Édifier des collectivités fortes

Ontario

Guide sur les secteurs d'aménagement commercial

ISBN 0-7794-6723-X
© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2004
Available in English
Business Improvement Area Handbook
Payé par le gouvernement de l'Ontario

Ministry of Municipal Affairs and Housing

Office of the Deputy Minister

17TH Floor
777 Bay Street
Toronto ON M5G 2E5
Tel: (416) 585-7100
Fax: (416) 585-7211

Ministère des Affaires municipales et du Logement

Bureau du Sous-ministre

17e étage
777, rue Bay
Toronto ON M5G 2E5
télé (416) 585-7100
télécopieur: (416) 585-7211

Ontario

Le 19 octobre 2004

À l'attention des secrétaires municipaux

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint la deuxième édition du **Guide sur les secteurs d'aménagement commercial.** La publication a été révisée pour tenir compte des modifications prévues par la *Loi de 2001 sur les municipalités.*

La vision du gouvernement pour bâtir des collectivités plus solides consiste notamment à donner aux intervenants et administrations locales les outils et les pouvoirs décisionnels nécessaires pour faire des choix et prendre des mesures dans le meilleur intérêt de leurs collectivités.

Comme dans l'ancienne édition, la nouvelle publication a été préparée par un groupe de travail composé de représentants des SDAC, des municipalités et du ministère des Affaires municipales et du Logement.

Depuis plus de 30 ans, les entrepreneurs, propriétaires et employés municipaux en Ontario ont travaillé ensemble pour appuyer le dynamisme et la prospérité des secteurs d'aménagement commercial dans nos collectivités. Le texte législatif portant sur les SDAC, maintenant prévu dans les articles 204 à 215 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, est un outil qui est souvent utilisé pour faire revivre et entretenir les collectivités en Ontario.

Nous espérons que cette publication aidera votre relation avec les SDAC locaux et permettra d'expliquer l'initiative des SDAC aux résidents, propriétaires et entrepreneurs qui pourraient être intéressés par la création d'un SDAC. Vous pouvez aussi consulter le manuel sur le site Web de notre ministère à www.mah.gov.on.ca.

Je vous souhaite tout le succès dans vos activités à mesure que nous continuons à soutenir des collectivités solides et prospères dans un Ontario solide.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le sous-ministre,

John Burke

REMERCIEMENTS

Le Groupe de travail sur le guide sur les secteurs d'aménagement commerciale désire remercier les membres du personnel de la Direction des communications et d'autres membres du personnel du ministère des Affaires municipales et du Logement (MAML) pour avoir contribué, grâce à leur précieux soutien et à leur expertise technique, à la réalisation du présent guide.

La première édition du guide a été créée au printemps 2001 par un comité de travail formé de représentants du ministère, des secteurs d'aménagement commercial (SDAC) et des bureaux municipaux des SDAC.

Les membres du groupe de travail sont :

John Ballantine, Direction des finances municipales (DFM), MAML
Peter Black, Ontario Business Improvement Areas Association (OBIAA)
Matt Griem, DFM, MAML
Frances Johnston, DFM, MAML
John Kiru, Toronto Association of Business Improvement Areas (TABIA)
Alex Ling, TABIA
Mike Major, Division du développement économique, bureau des SDAC, cité de Toronto
Ron Nash, Division du développement économique, bureau des SDAC, cité de Toronto
John Wakulat, TABIA

REMARQUE :

Le guide donne un aperçu de la marche à suivre pour constituer et administrer un SDAC. Il s'agit d'un résumé qui n'entend pas présenter une analyse exhaustive de la question et ne devrait pas être utilisé à des fins juridiques. Les lecteurs sont priés de consulter leur conseillère ou conseiller juridique pour toute question d'interprétation ou pour toute autre aide juridique.

105-05159/

OBJECT DU GUIDE

RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL

3 DÉSIGNATION D'UN SDAC

4 GESTION ET FONCTIONNEMENT D'UN SDAC

5 GESTION FINANCIÈRE

6 ANNEXES

7.

8

9

10

TABLE DES MATIÈRES

OBJET DU GUIDE 1.1

DESCRIPTION D'UN SECTEUR D'AMÉNAGEMENT COMMERCIAL 1.2
- Qu'est-ce qu'un SDAC? 1.2
- Quels sont les objectifs d'un SDAC? 1.3
- Quel est le rôle d'un SDAC? 1.4
- À qui profite un SDAC? 1.4

RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL 2
- Soutien général aux secteurs d'aménagement commercial 2.1
- Lancement et participation 2.1
- Fonctions particulières du conseil municipal 2.2
  - Création d'un SDAC 2.2
  - Registre des oppositions 2.3
  - Constitution d'un conseil de gestion 2.3
  - Détermination de la qualité de locataire 2.3
  - Surveillance financière 2.4
  - Modification des limites d'un SDAC 2.4

DÉSIGNATION D'UN SDAC 3
- Étapes clés de l'établissement d'un SDAC 3.1
- Étape 1 : Déterminer le besoin 3.2
- Étape 2 : Communiquer avec toutes les parties concernées 3.3
- Étape 3 : Établir un comité directeur 3.4
- Étape 4 : Fixer les buts et objectifs 3.4
- Étape 5 : Élaborer une proposition de budget préliminaire 3.4
- Étape 6 : Établir les limites du SDAC proposé 3.5
- Étape 7 : Adresser une demande officielle à la municipalité 3.5
- Étape 8 : Donner l'avis de désignation d'un SDAC 3.5
- Étape 9 : Adopter le règlement municipal 3.6

GESTION ET FONCTIONNEMENT D'UN SDAC 4
Membres du SDAC 4.1
Conseil de Gestion 4.1
Rôle du conseil de gestion 4.1
Sélection du comité exécutif 4.2
Création et supervision de comités 4.3
Embauchage du personnel 4.4
Établissement des politiques, de la constitution et des règlements 4.5
Membres 4.5
Examen et évaluation des programmes et projets du SDAC 4.5
Conseil de gestion 4.7
Comités et sous-comités 4.7
Assemblée générale 4.7
Réunions du conseil de gestion, des comités et sous-comités 4.8
Budget annuel 4.8
Dépenses générales 4.8
Règles pour le déroulement des réunions 4.9
Contrats 4.9
Vote et vote par procuration 4.9
Élections 4.10
Adoption de politiques, de règlements administratifs et d'une constitution 4.10
Approbation du conseil municipal, conformité aux lois 4.10

GESTION FINANCIÈRE 5
Introduction 5.1
Planification financière 5.1
Évaluation des besoins 5.1
Priorité des besoins 5.1
Élaboration des politiques et programmes 5.2
Établissement du budget 5.2
Élaboration d'un plan budgétaire et d'une proposition de budget 5.2
Approbation du budget et établissement des redevances 5.4
Autres sources possibles de financement 5.5
Frais d'utilisation 5.5
Surveillance financière 5.6

ANNEXES
ANNEXE A : MODÈLE DE LISTE DE VÉRIFICATION POUR DÉTERMINER LES BESOINS D'UN SECTEUR COMMERCIAL
ANNEXE B : MODÈLE DE BUDGET D'UN SDAC
ANNEXE C : POUR COMMUNIQUER AVEC LES SDAC
ANNEXE D : QUESTIONS ET RÉPONSES
ANNEXE E : POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
ANNEXE F : DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

INTRODUCTION

OBJET DU GUIDE

Le présent document est une source de renseignements sur les secteurs d'aménagement commercial (SDAC) à l'intention des propriétaires, des entrepreneurs et des représentants de la municipalité. Il ne peut offrir de réponses à toutes les questions entourant l'établissement et l'administration d'un SDAC, mais les personnes intéressées peuvent obtenir des conseils et des explications supplémentaires auprès des bureaux régionaux des services aux municipalités du ministère des Affaires municipales et du Logement. Il peut également être utile de communiquer avec des personnes qui font partie d'un SDAC déjà établi. Elles peuvent fournir des conseils utiles et vous aider à relever les défis que peut présenter la mise en oeuvre et l'administration d'un SDAC.

Le guide comprend une liste des SDAC et des personnes qui peuvent vous fournir des renseignements. Cette liste était à jour en janvier 2004. Veuillez informer le Bureau des services aux municipalités de votre région de tout changement, s'il y a lieu :

Région du Centre :	800 668-0230
Région de l'Est :	800 267-9438
Région du Nord-Est :	800 461-1193
Région du Nord-Ouest :	800 465-5027
Région du Sud-Ouest :	800 265-4736

En plus de ses bureaux de services aux municipalités, le ministère a huit équipes régionales déployées dans la province pour aider les collectivités à répondre à leurs besoins sur le plan du développement économique en milieu rural. Chacune des équipes comprend une agente/un agent chargé des dossiers clients, une conseillère/un conseiller en développement des entreprises rurales et une conseillère/un conseiller en développement économique :

Bureau de Belleville :	(613) 962-6181
Bureau de Blenheim :	(519) 676-3325
Bureau de Casselman :	(613) 764-0497
Bureau de Guelph :	(519) 826-4349
Bureau de Lindsay :	(705) 324-6127
Bureau d'Owen Sound :	(519)371-3134
Bureau de Smiths Falls :	(613) 283-7002, poste 110
Bureau de Woodstock :	(519) 537-3537

Les SDAC sont des initiatives d'entraide dont le but est de revitaliser des quartiers d'affaires. Ils exigent généralement un engagement important en temps et en ressources financières. Cependant, nous savons par expérience que la détermination des participants assure généralement le succès d'un SDAC. Le guide a pour objet de faciliter la tâche des propriétaires d'entreprises et des locataires qui sont prêts à accepter un tel engagement.

DESCRIPTION D'UN SECTEUR D'AMÉNAGEMENT COMMERCIAL

Qu'est-ce qu'un SDAC?

Un SDAC est un secteur géographique à l'intérieur d'une municipalité. Tous les SDACS ont un conseil de gestion, lequel est un organisme constitué pour exercer des fonctions de promotion et d'amélioration des affaires.

Un SDAC permet à des entrepreneurs et à des propriétaires locaux de conjuguer leurs efforts et, avec l'appui de la municipalité, d'organiser, de financer et de réaliser des améliorations matérielles dans leur quartier et d'y promouvoir le développement économique. La municipalité est l'organisme responsable de l'approbation du budget d'un SDAC.

En 1970, la province a adopté une loi habilitante en réponse à une demande de représentants du milieu des affaires des rues Bloor et Jane, dans la ville de Toronto, qui désiraient obtenir une autorisation spéciale afin d'établir le SDAC de Bloor West Village. Les dispositions relatives à l'établissement et à l'administration des secteurs d'aménagement commercial (SDAC) sont actuellement énoncées aux articles 204 à 215 de la *Loi de 2001 sur les municipalités* (ci-après « la Loi »).

En plus de Bloor West Village, il existe maintenant 230 SDAC dans toute la province. Certains comptent moins de 60 entreprises et de propriétaires, mais d'autres en regroupent plus de 2 000.

Le concept des SDAC s'est aussi étendu au-delà des frontières de la province de l'Ontario et il a été adopté par plus de 1 500 collectivités aux États-Unis, dans la plupart des autres provinces canadiennes et s'est maintenant implanté en Europe.

Quels sont les objectifs d'un SDAC?

Le principal objectif d'un SDAC est de revitaliser et de préserver le dynamisme d'un quartier et de mettre en valeur le secteur comme destination propice aux affaires et au commerce. Bien que la revitalisation vise principalement à inciter aussi bien les résidentes et résidents du quartier que les personnes qui habitent dans d'autres quartiers à faire leurs achats dans les établissements commerciaux du secteur, tous les exploitants d'entreprises et tous les résidents du secteur en tireront des avantages.

La revitalisation et l'entretien créent une ambiance plus saine, plus sûre et plus accueillante qui bénéficie à toutes les entreprises locales. Les établissements de services professionnels dont les clients peuvent apprécier l'ambiance locale lorsqu'ils se rendent chez leur médecin, leur dentiste, leur avocat ou leur comptable en bénéficient également. Il en est de même pour l'industrie du divertissement et de la restauration qui profite de la circulation plus intense dans le secteur et de l'atmosphère plus agréable qui règne grâce à la présence d'un SDAC.

Il faut prévoir d'autres activités en plus de l'embellissement et de la promotion, bien que ces deux aspects soient des éléments importants de toute tentative d'amélioration. Une action concertée est aussi nécessaire de la part de la direction du SDAC qui doit créer un réseau de relations et de partenariats avec des groupes et des institutions de la localité – écoles, églises, associations de citoyens, chambres de commerce, comités du conseil municipal, etc. Le succès du SDAC dépend de l'établissement et du soutien d'un tel réseau et ne sera assuré que grâce aux efforts combinés de tous les groupes locaux.

La revitalisation et l'entretien comportent souvent la définition d'une identité propre à un quartier. Cette identité est ensuite utilisée pour faire valoir le caractère unique et intéressant du quartier des affaires de la localité. Dans certains cas, les leaders du SDAC (le conseil de gestion) deviennent des liens de communications entre la collectivité et le conseil municipal. Le forum du SDAC peut servir de véhicule pour transmettre les préoccupations de la collectivité au conseil municipal et pour encourager celui-ci à mettre en oeuvre des politiques et des activités qui favoriseront et renforceront la collectivité et son caractère unique.

Quel est le rôle d'un SDAC?

Le mandat d'un SDAC comporte deux volets :

- surveiller les activités d'aménagement, d'embellissement et d'entretien des biens-fonds, bâtiments et constructions du secteur qui appartiennent à la municipalité, à part celles qui relèvent généralement de la municipalité;

- promouvoir le secteur comme quartier des affaires et du commerce.

Afin de s'acquitter de son mandat, le SDAC entreprend des activités dans de nombreux domaines, notamment :

- **Marketing** - Connaître la clientèle et concevoir une publicité efficace pour conserver et étendre l'éventail actuel de consommateurs.

- **Recrutement d'entreprises** - Collaborer avec les propriétaires en vue d'assurer l'occupation de tous les locaux disponibles et d'obtenir et de conserver une combinaison optimale d'entreprises et d'établissements de services.

- **Amélioration des paysages de rue et autres commodités** - Prévoir un éclairage, une signalisation, un mobilier urbain, des jardinières, des bannières et des espaces piétonniers plus conviviaux.

- **Décorations pour les fêtes** - Créer une ambiance originale et agréable pour les clients et le personnel de toutes les entreprises, de détail ou autres, au moyen de décorations appropriées à la saison ou à la fête que l'on veut souligner.

- **Activités spéciales** - Organiser ou collaborer à l'organisation d'activités spéciales visant à souligner le caractère unique du secteur et à attirer des clients.

À qui profite un SDAC?

Les exploitants d'entreprises :
L'objectif ultime du SDAC est d'offrir un environnement qui favorisera non seulement les commerces de vente au détail, mais aussi toutes les entreprises du secteur, que ce soit dans le domaine de la restauration, du divertissement, des services financiers ou professionnels.

Il incombe à chaque entreprise de faire fond sur les activités du SDAC et d'assurer à sa clientèle le meilleur rapport qualité/prix et un service efficace et courtois. L'accroissement de la clientèle dépendra du succès du partenariat entre le SDAC et les entreprises individuelles.

Les propriétaires :
Les améliorations et les activités entreprises dans le cadre d'un SDAC peuvent contribuer à l'augmentation de la valeur des propriétés. Les travaux d'aménagement permettent de créer et de soutenir un environnement économique plus prospère et plus viable dans la localité. Par conséquent, les entreprises de commerce aussi bien que celles de l'industrie des services seront plus tentées de venir s'installer dans le secteur et contribueront ainsi à une demande accrue de locaux pour commerces de détail et pour bureaux, ce qui aura pour résultat d'accroître la valeur des propriétés.

Les entrepreneurs autres que les détaillants :
Les travaux d'aménagement et les activités dans le SDAC favorisent la vitalité économique et la prospérité de la localité qui, en conséquence, attirera un plus grand nombre de visiteurs et de clients qui utiliseront tous les genres de services, notamment ceux des industries de la restauration et du divertissement ainsi que les services professionnels. De plus, une localité dynamique offre une ambiance plus invitante aux clients et aux consommateurs.

Un SDAC est une source sûre de financement :
Une source sûre de financement est un des avantages importants offerts par un SDAC. Lorsque le conseil de gestion du SDAC a élaboré ses prévisions budgétaires, en a discuté avec ses membres et l'a fait approuver par la municipalité, cette dernière prélève les sommes requises sous forme de redevances extraordinaires sur tous les biens du secteur qui appartiennent aux catégories de biens industriels et commerciaux. Les fonds sont ensuite attribués au conseil de gestion du SDAC pour l'accomplissement de ses fonctions.

Autres avantages :
- accroître l'intérêt et la fierté de la collectivité à l'égard de son quartier d'affaires;
- assurer la collaboration continue entre les membres du milieu des affaires;
- améliorer la communication entre le milieu des affaires et le conseil et le personnel municipal;
- promouvoir les intérêts des membres et faire connaître leurs préoccupations grâce à des rapports efficaces avec la municipalité et les autres échelons de gouvernement;
- accroître la rentabilité des membres par une meilleure intégration des activités de promotion et de financement des immobilisations.

RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL

RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL

Soutien général aux secteurs d'aménagement commercial

Le leadership et l'engagement des dirigeants politiques locaux ont été des éléments essentiels du succès des SDAC en Amérique du Nord.

Le conseil de gestion et le conseil municipal doivent collaborer pour atteindre leur objectif commun, à savoir un milieu d'affaires fort et dynamique.

La municipalité peut contribuer au succès du SDAC de nombreuses façons. Elle peut notamment :

- aider les gens d'affaires à lancer leur entreprise et offrir son soutien continu;
- élaborer une stratégie efficace de développement et de gestion de la croissance;
- fournir une aide financière et des ressources techniques;
- entreprendre des améliorations générales;
- encourager et appuyer les SDAC et leur personnel;
- faire connaître les SDAC au personnel municipal et au grand public.

Lancement et participation

Le lancement du SDAC est le premier défi important à relever. Les chefs d'entreprises locales doivent manifester leur intérêt et fournir l'effort initial. Cependant, les membres du conseil et du personnel municipal peuvent contribuer de façon importante et aider au lancement d'un SDAC en fournissant aux chefs d'entreprises un lieu de rencontre pour venir discuter des possibilités de revitalisation de leur collectivité.

Des membres du conseil municipal, de comités du conseil ou du personnel professionnel peuvent aider à organiser les réunions initiales et fournir un leadership préliminaire, s'il y a lieu. Les membres du conseil et du personnel municipal peuvent encourager les citoyens et les chefs d'entreprises locales à s'organiser et à agir.

Une fois le SDAC créé, le conseil municipal nomme les membres du conseil de gestion. Le SDAC soumet à ses membres une liste de candidats en vue d'une élection et soumet ensuite les candidats élus à l'approbation du conseil municipal. Les membres du SDAC peuvent ainsi donner leur avis sur la composition de leur conseil de gestion.

La participation du conseil municipal présente des avantages immédiats et directs pour le SDAC. Par exemple, la nomination d'un membre du conseil municipal au conseil de gestion de la SDAC et la participation directe du conseil municipal à la nomination des membres du conseil de gestion donnent au SDAC une certaine mesure de pouvoir et de crédibilité. De plus, un lien direct est ainsi établi avec le plus important organisme décisionnel local, permettant une planification conjointe qui assurera la meilleure utilisation possible du budget du SDAC. Enfin, ce lien direct et le soutien du conseil municipal augmentent les chances du SDAC d'obtenir de l'aide aussi bien de la municipalité que des autres échelons de gouvernement.

Le membre qui représente le conseil municipal au sein du conseil de gestion remplit d'importantes fonctions de communication en informant le conseil municipal des activités entreprises par le SDAC. En règle générale, il s'agit de la conseillère ou du conseiller représentant le secteur, mais peu importe la personne nommée, elle doit être disposée à consacrer son temps et son énergie à l'amélioration et à l'entretien du secteur.

La représentante ou le représentant du conseil municipal renseigne aussi le SDAC sur des questions qui concernent la municipalité. Par exemple, cette personne peut informer le conseil de gestion du SDAC de la tenue des réunions auxquelles il devrait assister, lui faire part des sujets de préoccupation qui seront abordés par des comités ou le conseil municipal dans son ensemble et lui indiquer comment tirer le maximum de ses rapports avec la municipalité et le conseil municipal.

Fonctions particulières du conseil municipal

En plus de créer une atmosphère propice à l'expansion économique et commerciale et de fournir un soutien général au SDAC, le conseil municipal remplit plusieurs fonctions officielles et importantes à l'égard des SDAC.

Création d'un SDAC

Une municipalité désigne officiellement un SDAC par l'adoption d'un règlement municipal. Avant d'adopter un tel règlement, la municipalité doit envoyer un avis de son intention à chaque propriétaire d'un bien foncier de la catégorie des biens industriels ou commerciaux situés dans le secteur visé. Les propriétaires doivent ensuite faire parvenir une copie de l'avis à leurs locataires.

L'adoption d'un règlement est aussi obligatoire pour exécuter d'autres décisions importantes, notamment l'agrandissement d'un SDAC et l'établissement de redevances maximales, minimales et extraordinaires.

Registre des oppositions

Le conseil ne peut pas adopter de règlement établissant un SDAC s'il reçoit des oppositions à un tel règlement, dans la mesure où ces oppositions satisfont à certains critères, résumés comme suit :

- les oppositions reçues par le secrétaire municipal doivent être signées par le tiers au moins des personnes ayant droit à un avis les informant du règlement proposé (voir ci-dessus);
- les personnes qui s'opposent sont redevables d'au moins le tiers des impôts qui sont prélevés aux fins de l'impôt général local sur les biens imposables de toutes les catégories prescrites (soit les biens industriels et commerciaux) situés dans le SDAC proposé.

Remarque : Comme il existe d'autres critères et que ce qui précède n'est qu'un résumé, les intéressés pourraient obtenir des renseignements plus précis en consultant la Loi, en particulier l'article 210.

Il appartient au secrétaire municipal d'établir si les conditions applicables aux oppositions à un SDAC ont été satisfaites.

Certaines dispositions de la version antérieure de la *Loi sur les municipalités* prévoyaient un processus d'appel devant la Commission des affaires municipales de l'Ontario (CAMO). La loi actuelle ne prévoit cependant plus d'appels devant la CAMO.

Constitution d'un conseil de gestion

Le conseil de gestion d'un SDAC est également constitué en vertu d'un règlement municipal. Le conseil de gestion d'un SDAC est composé de un ou plusieurs membres nommés par la municipalité, alors que les autres membres sont élus au scrutin des membres avant d'être officiellement nommés par la municipalité. Généralement, le membre du conseil municipal qui représente le quartier dans lequel le SDAC est situé est nommé à son conseil de gestion.

Détermination de la qualité de locataire

Un locataire peut demander au secrétaire municipal de vérifier son statut de membre du SDAC.

Surveillance financière

Le conseil de gestion élabore ses prévisions budgétaires (budget) qui tiennent compte des priorités et des besoins qu'il a déterminés en collaboration avec les membres du SDAC. Le conseil de gestion doit tenir une ou plusieurs réunions des membres du SDAC pour discuter du budget proposé. Le budget est ensuite soumis à l'approbation du conseil municipal. Les redevances prélevées par la municipalité dans le secteur sont utilisées pour financer le budget du SDAC. Les fonds sont attribués par la municipalité au conseil de gestion. De plus, la vérificatrice ou le vérificateur nommé par la municipalité vérifie les états financiers du conseil de gestion et peut examiner tout document pertinent que détient le conseil de gestion.

Modification des limites d'un SDAC

Parfois, des propriétaires et des entrepreneurs de l'extérieur du SDAC demandent de se joindre au SDAC. Dans certains cas, on considère que ces propriétaires et ces entrepreneurs contribueraient à la croissance d'un SDAC déjà établi et ils peuvent être invités à s'y joindre. Il peut aussi arriver que des membres de certaines parties d'un SDAC estiment ne plus avoir d'affinités avec le SDAC dans son ensemble. En pareil cas, il pourrait être nécessaire de modifier les limites du SDAC.

Les mesures législatives prévoient un mécanisme pour modifier les limites d'un SDAC. Les membres du secteur original et les membres éventuels de la zone que l'on propose d'ajouter, le cas échéant, sont informés des nouvelles limites proposées et peuvent s'y opposer.

De la même façon que pour la création du SDAC initial, le conseil municipal ne peut adopter le règlement proposé relativement au SDAC si, dans les 60 jours suivant la mise à la poste des avis originaux, le secrétaire municipal reçoit des oppositions :

- portant la signature d'au moins le tiers de toutes les personnes qui ont le droit de recevoir un avis;

- lorsque les opposants satisfont aux conditions applicables. En général, les opposants doivent être responsables d'au moins le tiers des impôts qui sont prélevés aux fins de l'impôt général local sur les biens imposables de toutes les catégories prescrites de biens (c'est-à-dire les biens industriels et commerciaux) qui sont situés soit dans le secteur existant ou dans la zone que l'on propose d'ajouter au SDAC.

Remarque : Comme il existe d'autres critères et que ce qui précède n'est qu'un résumé, les intéressés pourraient obtenir des renseignements plus précis en consultant la Loi, en particulier l'article 210.

Il appartient au secrétaire municipal d'établir si les conditions applicables aux oppositions à un SDAC ont été satisfaites.

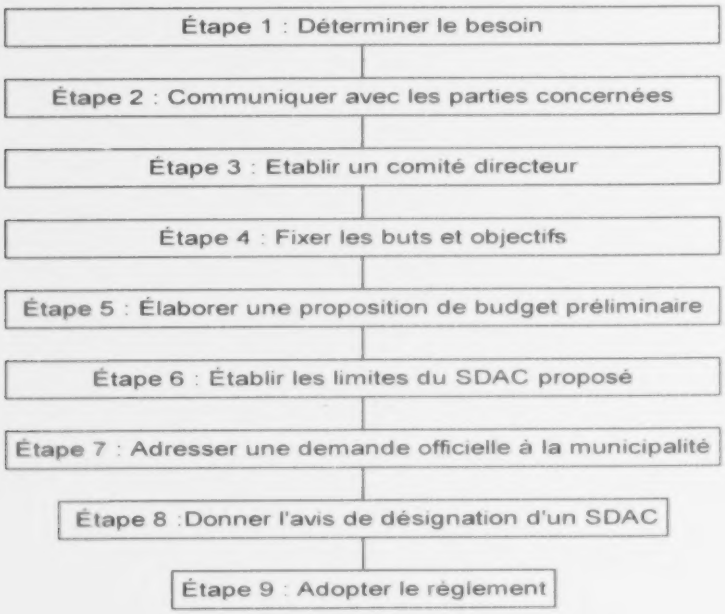
Lorsqu'une municipalité élargit un SDAC ou en refédinit les limites, le conseil de gestion du SDAC continue à titre de conseil de gestion du SDAC modifié. Il pourrait s'avérer prudent de chercher des représentants de la nouvelle zone rattachée au SDAC dans le cas d'une expansion d'un SDAC.

DÉSIGNATION D'UN SDAC

DÉSIGNATION D'UN SDAC

La demande de désignation d'un secteur d'aménagement commercial provient généralement du milieu d'affaires local concerné et elle est élaborée en collaboration avec le personnel de la municipalité. Cette demande, qui est adressée au conseil municipal, souligne la nécessité d'établir un SDAC et indique les limites du secteur proposé. Voici quelques-unes des étapes importantes de l'établissement d'un SDAC :

Étapes clés de la désignation d'un SDAC



Étape 1 : Déterminer le besoin

La première étape de l'établissement d'un secteur d'aménagement commercial consiste à déterminer le besoin d'un tel secteur. Les personnes intéressées par cette initiative devraient définir les problèmes et les besoins actuels du secteur et décider si la création d'un SDAC est une solution appropriée.

Voici quelques-uns des facteurs à considérer[1] :

- le climat économique et la façon dont la population perçoit le secteur;
- les politiques municipales et l'infrastructure qui concernent le secteur;
- la fonction et les caractéristiques physiques du secteur;
- le marketing et la promotion du secteur.

Pour déterminer le besoin d'un SDAC, il n'est pas nécessaire d'effectuer des recherches, des enquêtes et des analyses statistiques détaillées. Une simple évaluation des besoins du secteur commercial suffit.

L'analyse des priorités dans le SDAC proposé fournira davantage de renseignements sur les problèmes existants. Les conclusions tirées de cette analyse pourraient contribuer à susciter un intérêt et un appui à l'égard du SDAC proposé. Il est également important pour les organisateurs d'évaluer, de manière générale, les coûts qu'il faudra assumer pour s'attaquer aux problèmes et le total des redevances qu'il faudra percevoir.

Après l'évaluation, le groupe d'entrepreneurs locaux sera mieux en mesure de déterminer les besoins du secteur et de décider si la création d'un SDAC est la solution appropriée pour répondre à ces besoins. Si telle est sa conclusion, il pourra choisir de présenter une demande de désignation d'un SDAC. Cependant, il est primordial que les entrepreneurs locaux comprennent qu'il ne suffit pas de déterminer le besoin. L'engagement et le leadership sont des éléments absolument essentiels à l'établissement et au succès d'un SDAC.

Engagement

L'engagement de la part des entrepreneurs et des propriétaires du secteur est la clé du succès d'un SDAC. Le conseil municipal et d'autres entrepreneurs locaux souhaitent peut-être transformer le secteur, mais ce sont les gens d'affaires, les propriétaires et les locataires du secteur qui ont le plus à coeur le succès du SDAC proposé. Il incombe donc aux personnes qui souhaitent le plus l'amélioration du secteur de consacrer le temps et les ressources nécessaires pour assurer le succès du SDAC.

---

1 Voir l'Annexe A qui offre une Liste de vérification pour déterminer les besoins d'un secteur commercial.

Les participants devraient comprendre dès le début que la rénovation et l'entretien nécessitent plus que des améliorations matérielles. Il faut également stimuler l'économie et concevoir des stratégies de commercialisation et des techniques de vente novatrices pour attirer des clients dans le secteur.

Leadership

La mise en valeur réussie d'un secteur dépend toujours de la participation et du soutien de nombreux groupes – le conseil municipal, le personnel municipal, les chefs d'entreprises, les propriétaires et le grand public. Il faut un leadership fort et efficace pour protéger les intérêts et satisfaire aux besoins de tous ces groupes et coordonner leurs efforts en vue d'un objectif commun, à savoir le développement économique de la collectivité locale.

Les leaders éventuels sont généralement faciles à reconnaître. Il s'agit souvent des personnes qui ont lancé le projet. Les membres du conseil municipal ou de la chambre de commerce de la localité sont des choix évidents. Cependant, il faut se rappeler que certaines personnes se sont peut-être engagées à remplir d'autres fonctions dans la collectivité en général et que les personnes qui ont un engagement seulement à l'égard du SDAC seraient peut-être un meilleur choix à long terme.

Étape 2 : Communiquer avec toutes les parties concernées

Les personnes qui prennent l'initiative d'établir un SDAC devraient lancer une vaste campagne d'information dans une zone au sein de laquelle le SDAC serait éventuellement formé. Cette campagne devrait informer les propriétaires et les locataires des biens commerciaux que la création d'un SDAC est envisagée et faire ressortir les avantages que peut procurer l'existence d'un SDAC.

Voici quelques points importants pour communiquer avec les parties concernées :

- organiser des réunions dans le secteur pour expliquer le concept des SDAC et répondre aux questions;
- présenter des propositions d'embellissement et de promotion et solliciter les commentaires des membres éventuels;
- indiquer aux membres éventuels que leur opinion est importante et que l'établissement d'un SDAC ne pourra se faire sans leur collaboration;
- distribuer des bulletins d'information pour solliciter des opinions et des idées;
- inviter des conférenciers de collectivités avoisinantes où il existe des SDAC à venir parler de leur expérience;
- s'assurer de la participation de tous les groupes d'intérêts, notamment le conseil et le personnel de la municipalité, afin d'obtenir le maximum de points de vue et de commentaires.

On devrait tenir compte des commentaires pour élaborer le budget préliminaire. Après avoir préparé la proposition de budget, on peut remettre aux membres éventuels une estimation de la redevance qu'ils auraient à payer.

Il importe de maintenir la communication après la création du SDAC; en fait, les rapports entre les membres devraient s'accentuer une fois le SDAC établi.

Étape 3 : Établir un comité directeur

S'il est décidé de donner suite au projet de SDAC, on peut, à des fins organisationnelles, établir un comité directeur. En général, ce comité est composé de leaders du milieu d'affaires local et du membre du conseil municipal qui représente le quartier.

Ce comité directeur pourrait remplir plusieurs fonctions, par exemple :

- fixer les buts et objectifs préliminaires;
- établir les limites du SDAC proposé;
- préparer une proposition de budget préliminaire;
- communiquer les propositions à toutes les parties concernées;
- adresser une demande officielle à la municipalité.

Étape 4 : Fixer les buts et objectifs

Le comité directeur peut élaborer une proposition des buts et objectifs du SDAC et des projets de revitalisation, d'entretien et d'embellissement. Ces propositions peuvent ensuite servir de base aux discussions. Le comité doit se rappeler qu'un projet peut comporter d'autres aspects que des améliorations matérielles. Le développement économique est aussi un aspect important. Les buts et objectifs devraient viser à établir une combinaison harmonieuse de commerces de détail et d'entreprises de services, ainsi que l'aménagement d'un cadre physique qui attirera la clientèle et améliorera l'ambiance dans la collectivité.

Étape 5 : Élaborer une proposition de budget préliminaire

On devrait attribuer des priorités aux objectifs et prévoir au budget un montant précis pour chaque amélioration nécessaire à la réalisation de ces objectifs. Le comité devrait déterminer le montant minimal qui permettra d'apporter les améliorations désirées. Les membres peuvent inclure différentes prévisions budgétaires applicables à des projets de grande, de moyenne et de petite envergure.

Le budget devrait être souple et réaliste. Un budget bien conçu répondra aux besoins des entrepreneurs et des propriétaires. Il devrait aussi traiter de questions qui pourraient intéresser d'autres entrepreneurs et d'autres propriétaires de la localité. Les prévisions budgétaires donnent aussi un aperçu du montant de la redevance que chaque catégorie de propriété commerciale ou chaque propriétaire devra payer.

Étape 6 : Établir les limites du SDAC proposé

Il n'existe pas de directives précises sur la façon de procéder pour établir les limites d'un SDAC. Il importe cependant que la désignation du secteur reçoive l'appui de la majorité des entrepreneurs et des propriétaires du secteur proposé. On doit aussi délimiter un secteur facile à reconnaître et dans lequel il sera possible de gérer les activités.

Dans de nombreux cas, on peut délimiter le SDAC en fonction de caractéristiques physiques ou historiques. Par exemple, une rivière ou un pont peuvent servir de frontière naturelle ou, des vieux immeubles, de frontière historique. De plus, les districts commerciaux sont souvent faciles à repérer et on peut les utiliser comme point de départ pour établir les limites d'un secteur. La collaboration du personnel municipal à cet égard sera très utile.

Étape 7 : Adresser une demande officielle à la municipalité

Si la création d'un SDAC suscite suffisamment de soutien et d'enthousiasme parmi les membres éventuels, une demande officielle de désignation du secteur est envoyée par écrit à la municipalité, accompagnée qu'une proposition concernant les limites, d'une proposition de plan et d'un budget préliminaire. La demande devrait également préciser le niveau de soutien manifesté par les membres éventuels à l'égard du SDAC, ainsi que des renseignements sur la manière dont on a informé les membres éventuels.

Après avoir reçu une demande officielle de désignation d'un SDAC, le conseil municipal doit suivre des règles et un processus établis avant d'adopter un règlement municipal qui désignera le secteur proposé comme SDAC.

Étape 8 : Donner l'avis de désignation d'un SDAC

La municipalité doit envoyer un avis de son intention d'adopter un règlement municipal qui désigne un secteur d'aménagement commercial à tous les propriétaires de biens appartenant à une catégorie de biens industriels ou commerciaux.

Les propriétaires doivent, dans les 30 jours qui suivent la mise à la poste de l'avis par la municipalité, remettre une copie de l'avis à chaque locataire du bien visé et remettre au secrétaire de la municipalité une liste des locataires qui ont droit à une copie de l'avis.

Il importe de discuter des avantages et des coûts du SDAC proposé avec tous les entrepreneurs du secteur visé avant d'établir les limites du SDAC et d'envoyer les avis prescrits. On peut organiser des réunions publiques pour répondre aux questions et discuter des préoccupations. Les discussions et les réunions publiques devraient se poursuivre pendant toute la durée du délai de préavis.

Étape 9 : Adopter le règlement

Le conseil municipal peut adopter le règlement qui désigne le secteur d'aménagement commercial si, après le délai de préavis, le règlement n'a pas fait l'objet d'un nombre suffisant d'oppositions valides.

Le conseil municipal ne peut adopter le règlement proposé relativement au SDAC si, dans les 60 jours suivant la mise à la poste des avis originaux, le secrétaire municipal reçoit des oppositions :

- portant la signature d'au moins le tiers de toutes les personnes qui ont le droit de recevoir un avis;
- lorsque les opposants satisfont aux conditions applicables (en général, il faut que les opposants, collectivement, paient au moins le tiers des impôts qui sont prélevés aux fins de l'impôt général local sur les biens imposables de toutes les catégories prescrites de biens, c'est-à-dire les biens industriels et commerciaux, qui sont situés dans le SDAC proposé).

Remarque : Comme il existe d'autres critères et que ce qui précède n'est qu'un résumé, les intéressés pourraient obtenir des renseignements plus précis en consultant la Loi, en particulier l'article 210.

Il appartient au secrétaire municipal d'établir si les conditions applicables aux oppositions à un SDAC ont été satisfaites.

GESTION ET FONCTIONNEMENT D'UN SDAC

MEMBRES DU SDAC

Les membres d'un SDAC sont les propriétaires d'un bien situé dans le SDAC et leurs locataires.

En règle générale, tout membre du SDAC a le droit d'assister aux réunions du SDAC, y compris à l'assemblée générale annuelle, et de voter sur des questions liées au SDAC telles que le budget annuel et la sélection des membres du conseil de gestion.

Certains SDAC admettent aussi des membres associés, lesquels peuvent avoir le droit d'assister aux réunions. Ce sont généralement des gens d'affaires dont les entreprises sont situées à l'extérieur, mais à proximité, du SDAC.

CONSEIL DE GESTION

L'administration et la gestion stratégique du secteur d'aménagement commercial relèvent du conseil de gestion. En particulier, le conseil est chargé de superviser la planification, l'élaboration du budget, la mise en oeuvre et l'évaluation des projets du SDAC.

Il n'existe pas de règle imposant un nombre minimum ou maximum de membres. La municipalité nomme un ou plusieurs membres au conseil de gestion, alors que les autres membres du conseil sont élus par les membres (puis approuvés par le conseil municipal). En général, un conseil de gestion compte de cinq à dix membres.

Dans la plupart des cas, le conseil municipal désigne un poste au conseil de gestion pour le membre du conseil municipal qui représente le quartier dans lequel le SDAC est situé. Sauf pour les sièges du conseil de gestion réservés aux membres nommés par le conseil municipal, le reste du conseil de gestion est élu au scrutin des membres du SDAC, sous réserve de l'approbation du conseil municipal.

Généralement, chaque membre du conseil occupe son poste à compter de sa nomination, jusqu'à l'expiration du mandat du conseil municipal qui l'a nommé. En cas de vacance pour une raison quelconque, le conseil municipal peut nommer une personne pour combler le poste vacant. Le mandat de tous les membres peut être renouvelé.

RÔLE DU CONSEIL DE GESTION

La *Loi de 2001 sur les municipalités* établit les rôles et les responsabilités du conseil de gestion

Le mandat général du conseil est d'aménager, d'embellir et d'entretenir les biens-fonds et bâtiments appartenant à la municipalité situés dans le SDAC, à part les activités d'embellissement et d'entretien relevant de la municipalité, et de promouvoir le secteur comme quartier des affaires et du commerce. Le conseil doit en outre soumettre ses prévisions budgétaires annuelles à l'approbation du conseil municipal.

Le conseil de gestion peut également demander des fonds au conseil municipal. Le conseil de gestion n'a toutefois pas le pouvoir de dépenser une somme d'argent qui n'est pas comprise dans les prévisions budgétaires ou dans un fonds de réserve qu'il a établi. De plus, le conseil ne peut emprunter d'argent, et il ne peut contracter une dette échéant après l'année courante sans avoir obtenu l'approbation préalable du conseil municipal.

Enfin, le conseil de gestion doit présenter au conseil municipal, au plus tard à la date fixée par ce dernier, un rapport annuel comprenant des états financiers vérifiés portant sur l'exercice précédent.

Le conseil de gestion exerce habituellement certaines autres responsabilités officieuses, notamment :

- Sélection du comité exécutif;
- Création et supervision de comités;
- Embauchage du personnel;
- Établissement des politiques, de la constitutions et des règlements administratifs du SDAC;
- Examen et évaluation des programmes et projets du SDAC.

Sélection du comité exécutif

Le conseil de gestion peut sélectionner un comité exécutif.

En général, ce comité comprend au moins les quatre membres suivants :

- Président ou présidente;
- Vice-président ou vice-présidente;
- Secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorière;
- Présidents ou présidentes des comités.

Le comité exécutif est habituellement choisi par un vote majoritaire du conseil de gestion. Dans certains cas, le choix des membres du comité exécutif est soumis à l'approbation de l'ensemble des membres du SDAC.

Création et supervision de comités

Les conseils de gestion décident souvent de créer des comités du SDAC. La plupart du temps, le conseil crée initialement au moins deux comités, l'un responsable de l'embellissement, l'autre de la commercialisation et de la promotion. À mesure qu'évolue le SDAC, d'autres comités sont souvent établis pour améliorer la planification concernant le stationnement, la croissance commerciale, le tourisme, les projets de revitalisation et d'autres questions.

Les comités comptent en général de trois à huit personnes. Le président ou la présidente de chaque comité est souvent un membre du conseil de gestion. Les autres membres peuvent inclure des membres du SDAC ou d'autres chefs de file de la collectivité. Dans la pratique, les membres des comités sont nommés pour une période quelconque pendant le mandat du conseil de gestion.

De nombreux conseils de gestion établissent des lignes directrices régissant les activités des comités et portant notamment sur :

- la représentation du conseil de gestion au comité;
- l'élection d'une vice-présidente ou d'un vice-président du comité;
- la participation du président ou de la présidente du conseil de gestion à titre de membre d'office de tous les comités;
- l'obligation de faire parvenir à l'avance les avis et ordres du jour des réunions aux membres du comité;
- la responsabilité de tous les comités à l'égard des fonds prévus dans leur budget et l'obligation d'obtenir l'approbation du conseil de gestion pour toute somme dépassant ce budget.

En règle générale, le président ou la présidente d'un comité est responsable devant le conseil de gestion. Il doit en outre rendre compte au conseil de toutes les dépenses effectuées dans les limites du budget du comité.

Le président ou la présidente d'un comité peut également assumer d'autres responsabilités importantes, notamment :

- sélection des membres du comité;
- organisation et planification des programmes et projets relevant de la sphère de responsabilité du comité;
- présentation de rapports d'étape au conseil de gestion sur les programmes et projets entrepris par le comité.

Le comité peut également être responsable dans la pratique d'élaborer et de mettre en oeuvre le budget ainsi que des programmes et projets nécessaires à l'exercice de son mandat. Les comités responsables d'un grand nombre de programmes et projets créent souvent des sous-comités.

Embauchage du personnel

Tous les SDAC ont besoin de personnes prêtes à consacrer du temps et de l'énergie pour assurer la réussite des programmes et projets qu'ils ont établis. Certains SDAC disposent d'un personnel professionnel rémunéré, mais nombre d'entre eux fonctionnent uniquement avec l'aide de bénévoles. Dans les deux cas, le soutien et la participation enthousiastes des membres sont absolument essentiels à la réussite.

De nombreux SDAC employant du personnel professionnel embauchent un directeur ou une directrice chargé de la gestion et du fonctionnement quotidiens du SDAC. Souvent, c'est le directeur ou la directrice du SDAC qui supervise également la gestion opérationnelle des programmes et projets mis de l'avant par le SDAC.

Qu'il embauche du personnel professionnel rémunéré ou compte sur l'aide de bénévoles, chaque SDAC doit évaluer ses besoins en matière de personnel.

Cela exige que les dirigeants du SDAC examinent diverses questions, notamment :

- préciser les tâches à accomplir pour mettre en oeuvre les programmes et projets du SDAC;
- déterminer les compétences que doit avoir le personnel pour effectuer ces tâches;
- déterminer les ressources et l'aide susceptibles d'être fournies par la municipalité, les chefs d'entreprises locaux et la collectivité dans son ensemble;
- déterminer si ces ressources peuvent répondre aux besoins du SDAC en matière de personnel;
- déterminer les fonds dont dispose le SDAC pour embaucher du personnel professionnel rémunéré.

Établissement des politiques, de la constitution et des règlements

Un grand nombre de SDAC établissent des politiques et des règlements administratifs régissant leur structure et leur fonctionnement. Certains SDAC officialisent leurs politiques et règlements administratifs en adoptant une constitution. Celle-ci contribue à assurer la continuité et l'orientation du SDAC lorsque se produit un changement dans la composition du conseil de gestion ou des comités. Une constitution peut également donner une légitimité au SDAC ainsi qu'une plus grande uniformité et certitude quant à son fonctionnement. Dans certains cas, la municipalité aide les SDAC en élaborant une constitution modèle dont peuvent se servir tous les SDAC pour élaborer des politiques, des règlements administratifs et une constitution répondant à leurs besoins particuliers.

Que ce soit pour l'élaboration de politiques, de règlements administratifs ou d'une constitution, chaque SDAC doit prendre en considération un grand nombre de questions liées à la gestion et au fonctionnement, notamment pour ce qui touche les points suivants :

- membres;
- composition et activités du conseil de gestion;
- composition et activités des comités et sous-comités;
- assemblées générales;
- réunions du conseil de gestion, des comités et des sous-comités;
- budgets annuels;
- dépenses générales;
- règles pour le déroulement des réunions;
- directives sur les conflits d'intérêts;
- contrats;
- vote et vote par procuration;
- élections;
- adoption des politiques, des règlements administratifs et de la constitution

Membres

La *Loi de 2001 sur les municipalités* établit que les membres d'un SDAC sont les propriétaires et les locataires des biens situés dans le SDAC.

Examen et évaluation des programmes et projets du SDAC

Les programmes sont évalués fréquemment pour déterminer s'ils fonctionnent et s'ils permettent d'améliorer le SDAC. Dans ce contexte, l'évaluation vise à mesurer la réussite du programme et a habituellement lieu une fois que la plupart des activités à long terme formant l'approche globale sont terminées ou bien avancées.

L'évaluation exige d'aller au-delà des signes évidents et tangibles de réussite comme les éléments matériels visibles d'un programme de revitalisation. En effet, il est beaucoup plus important d'évaluer les éléments économiques moins tangibles pour déterminer si un programme fonctionne. Il faudrait établir si les affaires se sont améliorées, si le SDAC prospère vraiment, et si, par suite de la meilleure image projetée par le SDAC, le public en a une meilleure perception, tant dans les limites du SDAC que dans l'ensemble de la collectivité. L'évaluation de ces éléments moins tangibles exige considérablement plus d'efforts que les éléments matériels visibles facilement identifiables.

Les questions suivantes peuvent aider à évaluer la réussite d'un programme mis de l'avant par votre SDAC :

- Quel est le nombre actuel de locaux vacants dans le SDAC comparativement au nombre qui existait lorsque le programme a commencé?
- Est-ce que ces locaux sont occupés rapidement?
- Combien de nouvelles entreprises se sont installées dans le SDAC depuis que le programme a commencé?
- Combien d'entreprises ont fermé leurs portes depuis que le programme a commencé, comparativement à la situation avant la mise en oeuvre du programme?
- Combien de projets de rénovation extérieure ont été entrepris depuis que le programme a commencé?
- Combien d'entreprises ont augmenté leur chiffre d'affaires depuis que le programme a commencé?
- Les améliorations apportées depuis que le programme a commencé ont-elles donné lieu à une augmentation de l'évaluation foncière?
- A-t-on signalé une augmentation de la valeur des biens-fonds depuis que le programme a commencé?
- Combien de nouveaux emplois permanents ont été créés dans le SDAC depuis que le programme a commencé?
- Combien d'activités donnant de bons résultats pourront être maintenues?
- Comment se porte la concurrence depuis que le programme a commencé?
- Que disent les médias? Ont-ils noté et signalé ce qui se passait? Les commentaires sont-ils positifs ou négatifs?
- Est-ce que le niveau de participation des membres du SDAC a augmenté?

La majeure partie des renseignements nécessaires pour répondre à ces questions peuvent facilement être obtenus grâce aux méthodes suivantes : enquêtes sur le terrain, discussions avec des commerçants, propriétaires et groupes de gens d'affaires dans le SDAC, appels à quelques courtiers en immeubles, discussions avec du personnel clé de la municipalité, examen de numéros récents des journaux, examen de l'évaluation foncière, des permis de construire et d'autres dossiers de la municipalité.

Tous ces éléments ne s'appliquent pas nécessairement à la situation de votre SDAC. Il est possible que vous établissiez d'autres critères plus appropriés non inclus ici. Néanmoins, ces questions se révèlent utiles pour mesurer la réussite d'un programme donné. Il ne faut pas oublier de placer l'évaluation dans le contexte du développement économique de la région et de la province.

Conseil de gestion

Le conseil de gestion du SDAC peut établir les règles et règlements, ou formuler des recommandations au conseil municipal concernant les règles et règlements, régissant la composition et les activités du conseil de gestion et du comité exécutif (président ou présidente, vice-président ou vice-présidente, secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorière) qui sont conformes aux mesures législatives pertinentes.

Ces règles et règlements peuvent notamment porter sur ce qui suit :

- nombre de membres du conseil de gestion;
- postes du comité exécutif;
- établissement du quorum;
- procédures en cas de vacance;
- responsabilités du conseil de gestion;
- fonctions et responsabilités des membres du conseil de gestion et des membres du comité exécutif.

Remarque : Les règles concernant la durée du mandat sont établies dans *la Loi de 2001 sur les municipalités*.

Comités et sous-comités

Le conseil de gestion du SDAC peut établir des règles concernant la création et les fonctions de comités et sous-comités.

Ces règles peuvent notamment porter sur ce qui suit :

- exigences pour la présentation de rapports;
- composition et nombre de membres;
- nomination d'un président ou d'une présidente.

Assemblée générale

Le conseil de gestion du SDAC peut établir des règles concernant la tenue des assemblées générales du SDAC.

Ces règles peuvent notamment porter sur ce qui suit :

- obligation de tenir une assemblée générale annuelle;
- exigences concernant les préavis;
- diffusion des documents nécessaires;
- procédures de vote;
- convocation des assemblées.

Réunions du conseil de gestion, des comités et sous-comités

Le conseil de gestion du SDAC peut établir des règles concernant la tenue des réunions du conseil de gestion, des comités et des sous-comités.

Ces règles peuvent notamment porter sur ce qui suit :

- obligation de tenir des réunions régulières;
- présence des membres;
- inscription de points à l'ordre du jour;
- préavis concernant la tenue des réunions;
- diffusion des documents nécessaires.

Budget annuel

Le conseil de gestion du SDAC peut établir des règles concernant le budget annuel.

Ces règles peuvent notamment porter sur ce qui suit :

- obligation de proposer un budget annuel;
- approbation par les membres du budget proposé;
- diffusion aux membres du budget proposé;
- accès des membres aux documents liés au budget approuvé.

Dépenses générales

Le conseil de gestion du SDAC peut établir des procédures concernant les dépenses qu'il engage, telles que des procédures concernant les dépôts et les sorties de fonds.

Règles pour le déroulement des réunions

Le conseil de gestion du SDAC peut établir les règles concernant le déroulement des réunions du conseil, des comités et des sous-comités. Il arrive souvent que l'on utilise à cet égard des règles déjà établies comme les règles de procédure de Bourinot ou de Robert (*Bourinot's* ou *Robert's Rules of Order*).

Contrats

Le conseil de gestion du SDAC peut établir des règles concernant la négociation et la conclusion de contrats pour le compte du SDAC. Cependant, un SDAC ne peut pas emprunter de l'argent ou contracter une dette échéant après l'année courante sans l'approbation préalable du conseil municipal.

Ces règles peuvent notamment porter sur ce qui suit :

- pouvoir et responsabilité du conseil de gestion;
- obligation que le conseil de gestion adopte une résolution;
- signataires autorisés.

Vote et vote par procuration

Le conseil de gestion du SDAC peut établir des règles concernant la procédure de vote à suivre au cours de l'assemblée générale et des réunions du conseil.

Ces règles peuvent notamment porter sur ce qui suit :

- vote par les membres en général;
- vote par les membres du conseil de gestion;
- procédures de vote.

Un certain nombre de SDAC ont établi des règles sur les procédures de vote permettant le bon déroulement des assemblées générales. Par exemple, une règle exigeant que les personnes morales membres du SDAC déclarent les particuliers qu'ils ont désignés pour voter en leur nom au secrétaire municipal, une semaine avant l'assemblée générale.

Rappelons qu'il faut respecter les exigences suivantes (tirées des mesures législatives pertinentes) :

- Une personne morale membre d'un SDAC peut désigner par écrit un particulier pour voter en son nom.

- Chaque membre d'un SDAC dispose d'une voix, peu importe le nombre de biens qui lui appartiennent ou qu'il prend à bail dans le secteur.

Élections

Le conseil de gestion du SDAC peut établir des procédures concernant les élections ou la sélection des membres du conseil de gestion :

Ces procédures peuvent notamment porter sur ce qui suit :

- Établissement d'un processus de nomination de candidats et candidates au conseil de gestion.

Adoption de politiques, de règlements administratifs et d'une constitution

Le conseil de gestion du SDAC peut établir des règles concernant la procédure à suivre pour adopter des politiques, des règlements administratifs ou une constitution.

Approbation du conseil municipal, conformité aux lois

Les membres du conseil de gestion ne doivent pas oublier que les politiques, les règlements administratifs et les dispositions de la constitution établis par le conseil de gestion doivent respecter les exigences prescrites par toutes les mesures législatives pertinentes, en particulier les articles 204 à 215 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*.

Rappelons en outre que les SDAC doivent parfois obtenir l'approbation du conseil municipal pour certaines des mesures ou activités qu'ils envisagent (par exemple, l'approbation du budget ou de certaines dépenses).

GESTION FINANCIÈRE

GESTION FINANCIÈRE : INTRODUCTION

La gestion financière est l'une des plus importantes activités exercées par tout organisme, y compris un SDAC.

La gestion financière comprend au moins les trois principales fonctions suivantes :

- planification financière;
- établissement du budget;
- surveillance financière.

Planification financière

La bonne planification financière ne se résume pas simplement à la préparation du budget annuel, même si le budget est le mécanisme servant à mettre en oeuvre cette planification.

La planification financière efficace englobe de nombreuses activités, entre autres :

- évaluation des besoins;
- classement des besoins par ordre de priorité;
- élaboration de politiques et de programmes.

Évaluation des besoins

La première étape de l'élaboration d'un plan financier pour votre SDAC est d'évaluer les besoins du secteur. Cette évaluation est l'occasion d'établir un plan financier stratégique pour le SDAC. Les besoins relevés peuvent être divers — par exemple améliorer l'environnement économique, modifier la perception qu'a le public du SDAC, renforcer les politiques municipales appuyant le SDAC, améliorer les infrastructures, faciliter le stationnement et la circulation, et promouvoir les aménagements physiques. L'annexe A comprend une liste de besoins que le SDAC pourrait juger utile d'examiner.

Priorité des besoins

Une fois les besoins précisés, on peut en établir l'ordre de priorité. D'ordinaire, on répond aux besoins les plus pressants d'abord. Il revient au conseil de gestion, avec l'aide des membres, de déterminer quels sont ces besoins.

Élaboration des politiques et des programmes

Une fois les besoins précisés et classés par ordre de priorité, il convient de déterminer et d'élaborer sous forme de propositions particulières les programmes et projets pouvant permettant de répondre à ces besoins. On évalue ensuite les coûts liés à leur mise en oeuvre.

À ce stade, il importe que le conseil de gestion et les membres tiennent compte du fait que nombre de propositions et de projets peuvent exiger plusieurs années avant d'être parachevés. Étant donné que les redevances aux fins du SDAC peuvent seulement être prélevées pour l'année en cours et que le SDAC jouit uniquement d'une capacité limitée d'emprunter de l'argent et de contracter des dettes, il importe que le conseil et les membres prévoient que les budgets ultérieurs prennent en considération tout projet exigeant un financement pluriannuel. La planification financière doit donc souvent dépasser les besoins de l'année en cours.

Établissement du budget

Le conseil de gestion est chargé d'établir le budget du SDAC. Pour ce faire, il doit élaborer un plan budgétaire et préparer le budget annuel proposé. Le budget peut être considéré comme le moyen permettant de mettre en oeuvre le plan financier stratégique élaboré à partir de l'évaluation initiale des besoins.

Le conseil de gestion d'un SDAC doit préparer son projet de budget pour chaque exercice au plus tard à la date et sous la forme qu'exige la municipalité. Le conseil de gestion est également tenu de discuter du budget avec les membres du SDAC.

Le conseil de gestion ne peut dépenser aucune somme à aucune fin, à moins que la dépense ne soit prévue dans le budget approuvé par la municipalité ou que la somme ne provienne d'un fonds de réserve déjà établi.

Le conseil ne peut ne peut contracter une dette échéant après l'année courante sans l'approbation préalable de la municipalité.

Élaboration d'un plan budgétaire et d'une proposition de budget

L'établissement du budget est un facteur important pour assurer la bonne gestion d'un SDAC. C'est au conseil de gestion qu'il revient d'élaborer le budget annuel proposé. Le budget vise à permettre le financement des programmes et des projets qui, selon le conseil de gestion, répondent aux besoins du secteur. Le budget traduit ainsi les priorités et les besoins du SDAC.

Pour établir un budget, le conseil de gestion doit d'abord déterminer quels sont les programmes et projets décrits dans le plan financier stratégique qui doivent être financés dans l'année en cours. Ces projets et programmes peuvent être classés selon leur urgence et leur importance. Sous peine de compromettre leur parachèvement, il importe que le conseil accorde des fonds suffisants aux projets. Il importe aussi qu'il ne leur affecte pas des fonds trop élevés.

On peut inviter les membres à participer à la planification et à la préparation du budget, afin de s'assurer de l'appui de la majorité d'entre eux. Des discussions doivent avoir lieu entre les membres du conseil de gestion, le personnel clé et les membres en général afin de parvenir à un consensus pour ce qui est du genre de projets que le SDAC devrait entreprendre au cours de l'année qui vient.

Les buts et objectifs budgétaires doivent être bien définis, clairs et concis. Le conseil de gestion sera ainsi mieux en mesure d'expliquer ce qu'il propose de faire ainsi que de préciser le but des propositions et d'établir le coût de leur mise en oeuvre.

Chaque SDAC peut adopter sa propre méthode pour établir ses priorités budgétaires. Certains SDAC nouvellement formés jugent utile d'entreprendre des projets à impact rapide (par exemple, des bannières) au cours de leur première année de fonctionnement afin d'avoir un effet immédiat dans le secteur.

Par contre, d'autres SDAC consacrent leur première année de fonctionnement à l'élaboration d'un plan stratégique à long terme visant à revitaliser le secteur. Il n'est pas rare qu'un conseil établisse un plan triennal ou quinquennal mis à jour chaque année.

Certains SDAC préfèrent accorder la priorité à l'embellissement et à l'aménagement du paysage de rues durant les premières années de leur fonctionnement. Puis, dans les années qui suivent, ils mettent l'accent sur les activités de promotion. Les SDAC ayant le plus de succès combinent souvent dès le début les stratégies d'embellissement et de promotion.

Il est possible que le conseil de gestion ait besoin d'aide pour estimer les coûts et qu'il communique pour ce faire avec des entrepreneurs, experts-conseils ou agences de publicité. Il devrait d'abord communiquer avec la municipalité pour obtenir des estimations. Il se peut que le personnel municipal puisse lui fournir gratuitement des conseils utiles. Par exemple, un ingénieur de la municipalité pourrait être en mesure de fournir une estimation fiable des coûts liés à des projets d'embellissement.

Approbation du budget et établissement des redevances

Le conseil de gestion établit les prévisions budgétaires annuelles qu'il soumet à l'approbation du conseil municipal. Ordinairement, le conseil de gestion fait d'abord approuver le budget aux membres au cours de l'assemblée générale annuelle. Le conseil est tenu de discuter du budget proposé avec ses membres et devrait solliciter leurs points de vue. Pour permettre une véritable discussion, le conseil devrait fournir aux membres une copie du budget proposé en même temps que l'avis de la réunion sur le budget. Une fois le budget discuté par les membres du SDAC, il est présenté au conseil municipal.

Une fois le budget approuvé par le conseil municipal, celui-ci ajoute une redevance extraordinaire aux impôts fonciers payés par chaque propriétaire d'un bien désigné comme un bien industriel ou commercial qui est situé dans les limites du SDAC. Le montant de la redevance correspond à l'évaluation foncière pour chaque bien. Ordinairement, si cette évaluation foncière représente 0,005 % de l'évaluation foncière totale dans les limites du secteur, le montant de la redevance correspond à 0,005 % du montant total des redevances du SDAC.

Le montant exact de la redevance est obtenu en divisant l'évaluation foncière du bien par l'évaluation foncière totale dans le SDAC, puis en multipliant le résultat par le budget annuel du SDAC.

Par exemple :

- l'évaluation foncière d'un bien est de 100 000 $; l'évaluation foncière totale dans les limites du SDAC est de 10 000 000 $; le budget annuel du SDAC est de 40 000 $. La redevance du SDAC pour ce bien est donc calculée ainsi :

$$\frac{100\,000\ \$}{10\,000\,000\ \$} \times 40\,000\ \$ = 400\ \$$$

Le conseil municipal peut fixer les redevances minimales et maximales pouvant être prélevées sur les biens situés dans un SDAC. En outre, le conseil municipal peut fixer une redevance extraordinaire sur les biens qui tirent un avantage particulier du SDAC. Il est rare qu'une municipalité ait recours à ces dispositions concernant l'avantage particulier. Cependant, l'existence de redevances maximales peut se révéler un outil précieux lorsqu'un bien situé dans un SDAC représente une proportion considérable de l'évaluation foncière totale applicable dans le SDAC. En pareil cas, s'il n'y avait pas de redevances maximales, les redevances prélevées par le SDAC pourraient constituer un lourd fardeau pour ce bien important par comparaison aux autres biens dans le SDAC.

Autres sources possibles de financement

Le conseil de gestion et les membres du SDAC peuvent aussi chercher à obtenir du financement d'autres sources. Ces dernières années, nombre de conseils, avec l'appui de leurs membres, se sont lancés dans la collecte de fonds. Certains conseils ont obtenu le soutien d'entreprises et exigent des frais d'utilisation pour les activités du SDAC. De nombreux autres ont obtenu le soutien d'entreprises pour appuyer les aménagements physiques et les activités loacles de marketing et de promotion. D'autres SDAC acceptent également la participation de membres associés, en général des propriétaires d'entreprises et de biens situés dans le secteur avoisinant. Ces membres associés fournissent volontairement de l'aide financière au SDAC, car ils estiment que les bénéfices provenant des activités du SDAC dépassent les limites du SDAC et qu'ils en tirent également parti.

Enfin, le conseil de gestion devrait chercher à obtenir d'autres sources de financements pour les aménagements physiques. Le personnel de la municipalité peut aider le conseil à trouver les divers organismes et programmes susceptibles d'offrir du financement.

Frais d'utilisation

Le conseil de gestion peut également décider de financer des services ou des activités grâce à des frais d'utilisation et de fixer la façon dont ces frais seront exigés.

Pour recueillir les fonds nécessaires à ses activités, le SDAC dispose donc de nombreuses options, notamment :

- des redevances sur tous les biens appartenant à la catégorie de biens commerciaux;
- des redevances sur tous les biens appartenant à la catégorie de biens commerciaux, combinées à des frais d'utilisation pour les propriétaires de biens appartenant à la catégorie de biens commerciaux et à leurs locataires;
- des frais d'utilisation pour tous les propriétaires de biens appartenant à la catégorie de biens commerciaux et à leurs locataires.

Les SDAC qui envisagent d'exiger des frais d'utilisation doivent tenir compte des points suivants :

- L'imposition de frais d'utilisation doit être approuvée par la municipalité. Le conseil de gestion peut adopter un règlement établissant ces frais. Cependant, ce règlement entre en vigueur uniquement au moment où le conseil municipal adopte une résolution qui l'autorise. Par conséquent, il est essentiel que la municipalité soit consultée pour déterminer si l'imposition de frais d'utilisation est appropriée.

- L'entreprise locataire peut être facturée séparément du propriétaire pour les frais d'utilisation. À cette fin, le SDAC peut envisager d'établir une liste d'entreprises distincte.

- Le conseil et la municipalité doivent traiter de diverses questions à cet égard, notamment :

  - l'appui que reçoit cette mesure;
  - la portion du budget du SDAC financée par des frais d'utilisation;
  - la méthode d'application des frais d'utilisation (p. ex. : une somme uniforme pour ceux qui veulent utiliser les services du SDAC);
  - les mesures à prendre en cas de non-paiement (p. ex. : poursuites, coûts du recouvrement);
  - les changements touchant les membres ou les activités commerciales dans le secteur.

Surveillance financière

Il revient au conseil municipal de procéder à la surveillance financière du conseil de gestion, ainsi qu'au conseil de gestion lui-même. Le conseil de gestion présente au conseil municipal un rapport annuel devant inclure les états financiers vérifiés.

Le vérificateur ou la vérificatrice nommé par la municipalité est chargé de la vérification des activités du conseil de gestion. Le conseil de gestion doit mettre à sa disposition, en tout temps, tous ses dossiers (tels que livres, documents, actes, procès-verbaux et comptes).

Le conseil pourrait juger utile d'adopter une politique de transparence à l'égard de ses membres, par exemple en présentant les états financiers et le budget proposé pendant l'assemblée générale annuelle du SDAC, de façon à ce que les membres aient la possibilité d'examiner la gestion financière du conseil et de formuler des commentaires constructifs.

ANNEXES

ANNEXE A : MODÈLE DE LISTE DE VÉRIFICATION POUR DÉTERMINER LES BESOINS D'UN SECTEUR

Environnement économique et attitudes

Environnement économique

1. Défaut de tirer parti du marché éventuel _____
2. Défaut de concurrencer (marchandises, diversité et prix) avec les commerces de détail des collectivités avoisinantes ou éloignées _____
3. Déménagement d'entreprises vers des centres commerciaux périphériques _____
4. Fermeture d'entreprises _____
5. Augmentation des locaux vacants donnant sur la rue _____
6. Locaux vacants aux étages supérieurs _____
7. Aucun nouveau développement durant les dernières années _____
8. Diminution du nombre de piétons et d'acheteurs _____
9. Terrains libres le long des rues commerçantes _____
10. Manque d'emplacements et d'immeubles susceptibles d'attirer de nouvelles entreprises _____
11. Marché en déclin _____
12. Marché de l'emploi instable _____

Attitudes

1. Les entrepreneurs et propriétaires sont peu intéressés à améliorer les locaux. _____
2. Les entrepreneurs sont peu sensibles aux problèmes du secteur. _____
3. Les habitants du quartier achètent ailleurs des biens et des services disponibles dans le secteur. _____
4. Il n'y a de bulletin publié dans le secteur, ni réunions générales annuelles, ni comités efficaces. _____
5. Les entrepreneurs ne communiquent pas régulièrement entre eux. _____

Politique municipale et infrastructure

Politique municipale

1. Pas de politique particulière pour protéger la viabilité du secteur commercial _____
2. Normes d'utilisation du sol excessivement restrictives _____
3. Normes trop rigoureuses en ce qui concerne les ententes d'aménagement _____
4. Règlements inadéquats concernant les enseignes _____
5. Absence de règlements municipaux en matière d'entretien ou application inadéquate de tels règlements _____
6. Hésitation du conseil municipal à appuyer des initiatives d'affaires _____
7. Manque de ressources humaines et techniques pour de telles initiatives _____

Infrastructure

1. Systèmes d'alimentation en eau, d'égouts et d'égouts pluviaux inadéquats pour soutenir de nouveaux développements _____
2. Mauvais éclairage des voies publiques _____
3. Perturbation des affaires due aux fréquents travaux de réparation des trottoirs et des services publics _____

Fonctionnalité et aspect extérieur

Fonctionnalité

1. Accès difficile au secteur _____
2. Manque de panneaux indicateurs appropriés _____
3. Mauvais entretien des routes et des trottoirs _____
4. Circulation publique mal conçue dans le secteur _____
5. Congestion des routes et problèmes de circulation _____
6. Manque de places de stationnement dans les rues _____
7. Parcs de stationnement hors voirie mal situés _____
8. Accès difficile entre les stationnements et les magasins _____
9. Voies piétonnières mal conçues _____

Aspect extérieur

1. Abords du secteur peu attrayants _____
2. Rues, trottoirs et ruelles sales et couverts de déchets _____
3. Façades mal entretenues _____
4. Rénovations inappropriées _____
5. Intérieur des magasins sans cachet _____
6. Stationnements peu attirants, mal conçus et mal éclairés _____
7. Signalisation inappropriée et mal entretenue _____
8. Manque de points d'attraction créant un intérêt visuel _____

ANNEXE B : MODÈLE DE BUDGET D'UN SDAC

RECETTES DE 2004				
Catégorie	Poste	Sous-poste	Montant	% du budget
	Redevance de 2004 aux fins du SDAC			
	Solde à la fin de 2003			
	Excédent / déficit / somme reportée en fin d'exercice			
Total				

ALLOCATIONS BUDGÉTAIRES DE 2004				
Catégorie	Poste	Sous-poste	Montant	% du budget
Administration				
	Salaires et avantages sociaux			
	Loyer			
	Téléphone			
	Dépenses de bureau			
	Vérification, avocats			
	Assurance			
	Matériel de bureau			
	Services publics			
	Divers			
	Taxes			
Total				

ALLOCATIONS BUDGÉTAIRES DE 2004				
Catégorie	Poste	Sous-poste	Montant	% du budget
Communications				
	Réunions, conférences			
	Bulletin			
	Communications électroniques			
	Membres			
	Circulaires, affiches, avis			
	Relations publiques et correspondance			
	Taxes			
Total				
Marketing				
	Campagne du printemps			
		Saint-Valentin		
		Fête des mères		
	Campagne de l'été			
		Fête des pères		
		Vente de minuit		
		Braderie		
	Campagne d'automne et d'hiver			
		Promotion à l'Action de grâce		

		Noël et 26 décembre		
	Étude de marché			
	Guide			
	Taxes			
Total				

ALLOCATIONS BUDGÉTAIRES DE 2004

Catégorie	Poste	Sous-poste	Montant	% du budget
Infrastructure				
	Nettoyage des rues			
	Guirlande des fêtes			
	Panneaux de direction			
	Enlèvement des graffitis et de la gomme			
	Aires d'affichage public			
	Kiosque d'information			
	Ateliers sur l'infrastructure			
	Taxes			
Total				
Immobilisations				
	Réfection des trottoirs			
	Éclairage			
	Mobilier urbain			
	Signalisation			
Total				
	Total général			

ANNEXE C : POUR COMMUNIQUER AVEC LES SDAC

AJAX

SDAC du centre-ville d'Ajax
a/s de Reed's Florists
206, av. Harwood Sud
Ajax (Ontario) L1S 2H6

Renseignements :	Jeffrey Wilson
Poste :	Président
Téléphone :	(905) 683-6060
Télécopieur :	(905) 683-0481

SDAC du village de Pickering
a/s de Sherwood Bridal Company
46, rue Church Sud
Ajax (Ontario) L1S 6B3

Renseignements :	Jeremy de Mel
Poste :	Président
Téléphone :	(905) 619-9799
Télécopieur :	(905) 426-4649

AYLMER

SDAC d'Aylmer
44, rue Talbot Ouest
Aylmer (Ontario) N5H 1J7

Renseignements :	Nicole Warnock
Téléphone :	(519) 773-5655

CÉ : commerce@ametelecom.net
www.town.aylmer.on.ca/bia.html

BANCROFT

SDAC de Bancroft
C.P. 325
Bancroft (Ontario) K0L 1C0

Renseignements :	Nancy Mieman
Téléphone :	(613) 332-3511

BARRIE

SDAC du centre-ville de Barrie
4, rue Simcoe Est
Barrie (Ontario) L4M 1A1

Renseignements :	Shelley Ware
Poste :	Directrice
Téléphone :	(705) 734-1414
Télécopieur :	(705) 734-1227

CÉ : downtownbarrie@on.aibn.com

BELLEVILLE

SDAC de Belleville
318, rue Front
Belleville (Ontario) K8N 2Z8

Renseignements :	Susan Walsh
Poste :	Chef de bureau
Téléphone :	(613) 968-2242
Télécopieur :	(613) 968-5502

CÉ : bbia@lks.net
www.downtown.belleville.on.ca

BLUE MOUNTAINS

SDAC de Thornbury
C.P. 550
Thornbury (Ontario) N0H 2P0

Renseignements : Vicky Jones
Téléphone : (519) 599-7620
Télécopieur : même numéro

BRACEBRIDGE

SDAC de Bracebridge
1000 Taylor Court
Bracebridge (Ontario) P1L1R6

Téléphone : (705) 645-3131

BRAMPTON

SDAC du centre-ville de Brampton
33, rue Queen Ouest
Brampton (Ontario) L6Y 1L9

Téléphone : (905) 874-2935
Télécopieur : (905) 874-2670

BRANT

SDAC de Paris
54, rue Grand River Nord
Paris (Ontario) N3L 2M2

Renseignements : Ed Maguire
Poste : Président
Téléphone : (519) 442-2176

BRANTFORD

SDAC du centre-ville de Brantford
11, rue Queen
Brantford (Ontario) N3T 3B1

BRIGHTON

SDAC du centre-ville de Brighton
C.P. 1421
Brighton (Ontario)

Téléphone : (613) 475-2421

BROCKTON

SDAC et Chambre de commerce de Walkerton
4, rue Park
C.P. 1344
Walkerton (Ontario) N0G 2V0

Téléphone : (519) 881-3413
Télécopieur : (519) 881-4009

BROCKVILLE

SDAC du centre-ville de Brockville
3, rue Market Ouest, bureau 2
Brockville (Ontario) K6V 7L2

Renseignements : Rob Hunter
Poste : Directeur, marketing
Téléphone : (613) 345-3269
Télécopieur : (613) 342-4492
CÉ : info@downtownbrockville.com

BURLINGTON

SDAC du centre-ville de Burlington
414, rue Locust, bureau 202
Burlington (Ontario) L7S 1T7

Renseignements : Brian Dean
Poste : Directeur général
Téléphone : (905) 333-9868
Télécopieur : (905) 333-9499
CÉ : brian@burlingtondowntown.on.ca
www.burlingtondowntown.on.ca/

CALEDON

SDAC de Bolton
C.P. 887
Succursale Main
Bolton (Ontario) L7E 5T5

Renseignements : Shelley Jennings
Poste : Présidente

CAMBRIDGE

SDAC du centre-ville de Cambridge
60, rue Water Nord
Cambridge (Ontario) N1R 3B1

Renseignements : Jason Collins
Poste : Adjoint administratif
Téléphone : (519) 622-3510
Télécopieur : (519) 621-9913
CÉ : info@downtown.cambridge.on.ca
www.downtown.cambridge.on.ca/

SDAC de Hespeler Village
39, rue Queen Ouest
C.P. 25008
Cambridge (Ontario) N3C 4B6

Renseignements : Tim Hilborn
Poste : Président
Téléphone : (519) 658-6341
Télécopieur : (519) 654-9127

CARLETON PLACE

SDAC de Carleton Place
175, rue Bridge
Carleton Place (Ontario) K7C 1V8

Renseignements : Cheryl Shore
Poste : Coordonnatrice
Téléphone : (613) 257-8049
Télécopieur : (613) 257-8170
CÉ : bia@gettoknowcarletonplace.com
http://www.gettoknowcarletonplace.com

CAVAN-MILLBROOK-NORTH MONAGHAN

SDAC de Millbrook
11, rue Tupper
Millbrook (Ontario) L0A 1G0

Renseignements : Shelley Manley
Poste : Présidente
Téléphone : (705) 932-3185

CENTRAL HURON

SDAC de Clinton
a/s de Per-fect Designs
C.P. 400
Clinton (Ontario) N0M 1L0

Renseignements :	Percy MacDonald
Poste :	Président
Téléphone :	(519) 482-8222
Télécopieur :	(519) 482-7260

SDAC de Goderich
Hôtel de ville
57, rue West
Goderich (Ontario) N7A 2K5

Téléphone : (519) 524-7411

CENTRE WELLINGTON

Elora Business Improvement Association
152, rue Geddes
C.P. 1350
Elora (Ontario) N0B 1S0

Renseignements :	Chris Gibbons
Téléphone :	(519) 846-5061

www.eic.elora.on.ca

SDAC de Fergus
C.P. 381
Fergus (Ontario) N1M 3E2

Renseignements :	Norma Heseltine
Poste :	Administratrice
Téléphone :	(519) 787-1384
Télécopieur :	(519) 843-4594

www.fergusbia.com

CHATHAM-KENT

SDAC de Blenheim
C.P. 1089
Blenheim (Ontario) N0P 1A0

Renseignements :	Frank Vercouteren
Poste :	Président
Téléphone :	(519) 676-6555
Télécopieur :	(519) 676-1740

SDAC du centre-ville de Chatham
a/s de Amaysing Gifts
260, rue King Ouest
Chatham (Ontario) N7M 5K8

Renseignements :	Mike Chater
Téléphone :	(519) 354-0222
Télécopieur :	(519) 354-5196

SDAC du centre-ville de Dresden
C.P. 915
Dresden (Ontario) N0P 1M0

Renseignements :	Sue Stewart
Poste :	Présidente
Téléphone :	(519) 683-4171

SDAC de Tilbury
C.P. 1355
Tilbury (Ontario) N0P 2L0

Renseignements :	John Fantin
Poste :	Trésorier
Téléphone :	(519) 682-2301

SDAC de Wallaceburg
C.P. 20057
440, rue James
Wallaceburg (Ontario) N8A 5G1

Renseignements : Janet Reaume
Poste : Présidente
Téléphone : (519) 627-7494

CLARINGTON

SDAC - Bowmanville Business Centre
C.P. 365
Bowmanville (Ontario) L1C 3L1

Renseignements : Ron Hooper
Poste : Président
Téléphone : (905) 623-5747
Télécopieur : (905) 623-5303
www.bowmanville.com/bia.htm

SDAC de Newcastle Village
20, rue King Ouest, bureau 10
Newcastle (Ontario) L1B 1H7

Renseignements : Valentine Lovekin
Poste : Présidente
Téléphone : (905) 987-5253
Télécopieur : (905) 987-3025

SDAC du centre-ville d'Orono
C.P. 489
Orono (Ontario) L0B 1M0

Renseignements : Evelyn Rozario
Poste : Président
Téléphone : (905) 983-9167

CLEARVIEW

SDAC de Creemore
C.P. 93
Creemore (Ontario) L0M 1G0

Renseignements : Tricia Jeffreys
Poste : Présidente
Téléphone : (705) 466-3647

COBOURG

SDAC du centre-ville de Cobourg
86, rue King
Cobourg (Ontario) K9A 2M3

Renseignements : Carol Weir
Poste : Présidente
Téléphone : (905) 372-9224

COLLINGWOOD

SDAC du centre-ville de Collingwood
C.P. 23
126, rue Hurontario, bureau 301
Collingwood (Ontario) L9Y 3Z4

Renseignements : Susan Nicholson
Poste : Directrice
Téléphone : (705) 445-5595
CÉ : downtownbia@georgian.net

CORNWALL

SDAC du centre-ville de Cornwall
a/s de Gordon Jewellers
13 Second West
Cornwall (Ontario) K9J 3P4

Renseignements : Bryan Merkley
Poste : Président
Téléphone : (613) 932-8714

SDAC - Le Village
22-348 Montreal Road
Cornwall (Ontario) K6H 1B4

Renseignements : Monique Loger
Poste : Secrétaire générale

DESERONTO

SDAC de Deseronto
332, rue Main
Deseronto (Ontario) K0K 1X0

Renseignements : Barb Thompson
Poste : Présidente
Téléphone : (613) 396-5618
www.deserontobia.com

DUNDAS SUD

SDAC de Morrisburg
C.P. 317
Morrisburg (Ontario) K0C 1X0

Renseignements : Jane Ewing
Poste : Coordonnatrice
Téléphone : (613) 543-4384
www.morrisburg.ca

DYSART et autres

SDAC de Haliburton Village
C.P. 1281
Haliburton (Ontario) K0M 1S0

Téléphone : (705) 457-2715
Télécopieur : (705) 457-2098

ERIN

SDAC de Erin
48-50, rue Main
Erin (Ontario) N0B 1T0

Renseignements : Audrey Devonshire
Poste : Présidente
Téléphone : (519) 833-0065
Télécopieur : (519) 833-2409
jimdevonshire@aztec-net.com

ESSA

SDAC d'Angus
5786 Simcoe County Road 21
Utopia (Ontario) L0M 1T0

Renseignements : David Guergis
Poste : Maire adjoint
Téléphone : (705) 424-9770
Télécopieur : (705) 424-2367

ESSEX

SDAC d'Essex
33, rue Talbot Sud
Essex (Ontario) N8M 1A8

Renseignements :	Marlene Markham
Poste :	Coordonnatrice
Téléphone :	(519) 776-9811
Télécopieur :	(519) 776-8811

www.essexbia.com

Chambre de commerce de Harrow
a/s de Southland Insurance
49, rue King Ouest
C.P. 490
Harrow (Ontario) N0R 1G0

Renseignements :	Barry Mannell
Poste :	Président
Téléphone :	(519) 738-2228
Télécopieur :	(519) 738-4417

FORT ERIE

SDAC - centre-ville Bridgeburg Station
58, rue Jarvis
C.P. 3
Fort Erie (Ontario) L2A 2S4

Renseignements :	Teresa McKellar
Téléphone :	(905) 871-4938
Télécopieur :	(905) 871-8890

CÉ : bridgeburg@forterie.com
www.forterie.com/bridgeburg/BIA.html

SDAC de Crystal Beach
3880 Victoria Road
Crystal Beach (Ontario) L0S 1B0

Renseignements :	Winnie Swalm
Poste :	Présidente
Téléphone :	(905) 894-1093

SDAC de Ridgeway
344 Ridge Road North
C.P. 234
Ridgeway (Ontario) L0S 1R0

Renseignements :	Brad Murphy
Poste :	Président
Téléphone :	(905) 894-6212
Télécopieur :	(905) 894-6214

FORT FRANCES

SDAC du centre-ville de Fort Frances
235, rue Scott
Fort Frances (Ontario) P9A 1G8

Renseignements :	Harlene Lowey
Poste :	Coordonnatrice
Téléphone :	(807) 274-7502
Télécopieur :	(807) 274-7502

GANANOQUE

SDAC du centre-ville de Gananoque
C.P. 122
Gananoque (Ontario) K7G 2T7

Renseignements :	Carole Stacey
Poste :	Directrice
Téléphone :	(613) 382-3250

GEORGIAN HIGHLANDS

SDAC de Meaford
175, rue Richmond
Meaford (Ontario) N4L 1B3

Renseignements :	Richard Morris
Poste :	Président
Téléphone :	(519) 538-4685

http://www.meaford.com/town/org_bia.htm

GEORGINA

Jackson's Point Village Association
C.P. 189
Jackson's Point (Ontario) L0E 1L0

Renseignements : Frank Atyeo
Poste : Président
Téléphone : (905) 722-5176

SDAC de Sutton West
a/s de Fahey & Reeder
100, rue High
Sutton (Ontario) L0E 1R0

Renseignements : Paul Reeder
Poste : Président
Téléphone : (905) 722-3771
Télécopieur : (905) 722-9852

GLENGARRY NORD

SDAC d'Alexandria
Ville d'Alexandria
C.P. 1993
Alexandria (Ontario) K0C 1A0

Renseignements : Gail Belair-Abrames
Poste : Présidente (intérim)
Téléphone : (613) 525-5422
Télécopieur : (613) 525-5397

GRAVENHURST

SDAC de Gravenhurst
C.P. 25
R.R. 2
Gravenhurst (Ontario) P1P 1R2

Renseignements : Barbara Morton
Poste : Présidente
Téléphone : (705) 687-9202
Télécopieur : (705) 687-7169
CÉ : barb@mortonstainedglasswork.ca

GREATER NAPANEE

Association du SDAC de Napanee
C.P. 291
Napanee (Ontario) K7R 3L3

Renseignements : Richard Price
Poste : Président
Téléphone : (613) 354-6696
CÉ : office@napanee.com
http://www.napaneebia.com/

GRENVILLE NORD

SDAC de Kemptville
C.P. 1047
Kemptville (Ontario) K0G 1J0

Renseignements : Wendy Chapman
Poste : Directrice générale
Téléphone : (613) 258-4838
Télécopieur : (613) 258-4322
CÉ : ngcc@magma.ca

GREY OUEST

SDAC de Durham
321 6th Street
Hanover (Ontario) N0G 1R0

Renseignements :	Debbie Tanner
Poste :	Présidente
Téléphone :	(519) 364-6001

GRIMSBY

SDAC de Grimsby
a/s de Village Studio
9, rue Main Ouest
Grimsby (Ontario) L3M 1R3

Renseignements :	Bryan McAuley
Poste :	Président
Téléphone :	(905) 945-4056

CÉ : bmcauley@acc.global.net

GUELPH

Guelph Downtown B.O.M.
Bureau 202
42, rue Wyndham Nord
Guelph (Ontario) N1H 4E9

Renseignements :	Dave Paisley
Poste :	Directeur
Téléphone :	(519) 836-6144
Télécopieur :	(519) 767-0698

HALDIMAND

SDAC de Caledonia
15, rue Argyle Nord
Caledonia (Ontario) N3W 1B6

Renseignements :	Don Smith
Poste :	Président
Téléphone :	(905) 765-2841

SDAC de Dunnville
108, rue Bridge
Dunnville (Ontario) N1A 2Y2

Renseignements :	Ken Bell
Poste :	Président
Téléphone :	(905) 774-7545

SDAC de Hagersville
a/s de Sayers Home Hardware
11-15, rue Main Sud
Hagersville (Ontario) N0A 1H0

Renseignements :	Dave Sayers
Poste :	Président
Téléphone :	(905) 768-3431

HALTON HILLS

SDAC d'Acton
C.P. 21
Acton (Ontario) L7J 2M2

Renseignements :	Josey Murray
Poste :	Coordonnateur
Téléphone :	(519) 853-1031 poste 274
Télécopieur :	(519) 853-4514

http://www.downtownacton.ca/bia.html

SDAC de Georgetown Central
116, rue Mill
Georgetown (Ontario) L7G 2C5

Renseignements : Emma Rock
Téléphone : (905) 873-4970
Télécopieur : (905) 873-4685
http://www.downtowngeorgetown.com/

HAMILTON

PERSONNEL
Coordinateur des SDAC
71, rue Main Ouest
Hamilton (Ontario) L8P 4Y5

Renseignements : Hazel Milsome
Téléphone : (905) 546-2424
poste 2755

SDAC de Barton Village
448, rue Barton Est
Hamilton (Ontario) L8L 2Y6

Renseignements : Keith Cody
Téléphone : (905) 540-9472
Télécopieur : (905) 297-8449

SDAC de la rue Concession
536, rue Concession
Hamilton (Ontario) L8V 1A6

Renseignements : John Woolcott
Poste : Co-président
Téléphone : (905) 383-2344

SDAC du centre-ville de Hamilton
Bureau 204
4, rue Hughson Sud
Hamilton (Ontario) L8N 3Z1

Renseignements : Kathy Drewitt
Poste : Directrice générale
Téléphone : (905) 523-1646
(905) 523-5433
CÉ : info@downtownhamilton.org

SDAC du centre-ville de Dundas
a/s de Shoppers Drug Mart
107, rue King Ouest, local 202
C.P. 95532
Hamilton (Ontario) L9H 1T7

Renseignements : Jim Watson
Poste : Président
Téléphone : (905) 628-4648

SDAC International Village
C.P. 91220
Succursale A
Hamilton (Ontario) L8N 4G4

Renseignements : Mary Pocius
Poste : Directrice générale
Téléphone : (905) 522-1778
Télécopieur : (905) 522-1649

SDAC - Esplanade de la rue Main
65, rue Locke Sud
Hamilton (Ontario) L8P 4A3

Renseignements : Joyce Morrison
Poste : Co-présidente

SDAC de la rue Ottawa
201, rue Ottawa Nord
Hamilton (Ontario) L8H 3Z4

Renseignements : J. Bazinet
Téléphone : (905) 544-5822

SDAC de Stoney Creek
17, rue King Est
Stoney Creek (Ontario) L8G 1J7

Renseignements : Ed Strecker
Poste : Président
Téléphone : (905) 662-4971 poste 27
Télécopieur : (905) 662-5602

SDAC de Waterdown
C.P. 954
Waterdown (Ontario) L0R 2H0

Téléphone : (905) 690-3744
Télécopieur : (905) 689-5456

SDAC de Westdale Village
950, rue King Ouest
Hamilton (Ontario) L8S 1K8

Renseignements : David Simpson
Poste : Président
Téléphone : (905) 527-1174

HANOVER

SDAC de Hanover
214 10th Street
Hanover (Ontario) N4N 1N7

Renseignements : John Lyons
Poste : Directeur
Téléphone : (519) 364-4000
Télécopieur : (519) 364-6949

HAWKESBURY

Commission du SDAC de Hawkesbury
C.P. 642
Hawkesbury (Ontario) K6A 3C8

Renseignements : Denis Charlebois
Poste : Président

HEARST

Centre-Ville Hearst Downtown
810, rue George
C.P. 1259
Hearst (Ontario) P0L 1N0

Renseignements : Louis Corbeil
Poste : Secrétaire
Téléphone : (705) 372-1141
www.hearstbia.com

HUNTSVILLE

Huntsville Town Centre
15, rue Main Est
C.P. 5380
Huntsville (Ontario) P1H 2K7

Renseignements : Eva Miller
Poste : Directrice générale
Téléphone : (705) 789-1400
Télécopieur : (705) 789-1400 (appeler d'abord)
CÉ : bia@vianet.on.ca
www.downtown-huntsville.com

HURON EST

SDAC de Seaforth
39, rue Main Sud
Seaforth (Ontario) N0K 1W0

Renseignements : Liz Cardno
Poste : Présidente (intérim)
Téléphone : (519) 527-0596

HURON SUD

SDAC d'Exeter
375, rue Main Sud
Exeter (Ontario) N0M 1S0

Renseignements : Karen Pfaff
Poste : Présidente
Téléphone : (519) 235-4604

INGERSOLL

SDAC d'Ingersoll
8, rue King Est
Ingersoll (Ontario) N5C 3L8

Renseignements : Rita Jones
Poste : Secrétaire-directrice
Téléphone : (519) 485-3530

KAPUSKASING

SDAC de Kapuskasing
88 Riverside Drive
Kapuskasing (Ontario) P5N 1B3

Téléphone : (705) 337-4255
Télécopieur : (705) 337-1744

KAWARTHA LAKES

SDAC de Lindsay
Étage inférieur
4, avenue Victoria Nord
Lindsay (Ontario) K9V 4E5

Renseignements : Harry Luchies
Poste : Président
Téléphone : (705) 324-3098
www.lindsaydowntown.com/bia.html

KINCARDINE

SDAC de Kincardine
1475 Concession 5
R.R. 5
Kincardine (Ontario) N2Z 2X6

Téléphone : (519) 396-3224
Télécopieur : (519) 396-8228

KINGSTON

SDAC du centre-ville de Kingston
177, rue Wellington, bureau 202,
Kingston (Ontario) K7L 3E3

Téléphone : (613) 542-8677
Télécopieur : (613) 542-0274
CÉ : downtown@kingston.org

KINGSVILLE

SDAC de Kingsville
31, rue Queen
Kingsville (Ontario) N9Y 1Z8

Renseignements : Carolyn McGillivray
Poste : Coordonnatrice
Téléphone : (519) 733-6250
Télécopieur : (519) 733-6704
CÉ : dcmcgill@mnsi.net
www.kingsvillebia.com

KITCHENER

Belmont Improvement Area
279, rue Glasgow
Kitchener (Ontario) N2G 2M6

Renseignements : Christina Weylie
Poste : Conseillère municipale
Téléphone : (519) 741-2796

Kitchener DBA
53, rue Queen Sud
Kitchener (Ontario) N2G 1V8

Renseignements : Marty Schreiter
Poste : Directeur général
Téléphone : (519) 744-4921
Télécopieur : (519) 744-9143
www.kitchenerdowntown.com

LAKESHORE

SDAC de Belle River
419, rue Notre Dame
Belle River (Ontario) N0R 1A0

Renseignements : Vicki Beaulieu
Téléphone : (519) 728-4624
http://www.lakeshoreontario.com/lbd/brbia/

LAMBTON SHORES

SDAC de Forest
C.P. 197
Forest (Ontario) NON 1J0

Renseignements : Gleen Van Valkenberg
Poste : Président

LINCOLN

SDAC de Beamsville
a/s de la Chambre de commerce de Lincoln
4800 South Service Road
Beamsville (Ontario) L0R 1B0

Renseignements : Cathy McNiven
Poste : Secrétaire
Téléphone : (905) 563-5044

LONDON

SDAC du centre-ville de London
210, rue Dundas
London (Ontario) N5W 5J3

Téléphone : (519) 669-9660

SDAC - Old East Village
809, rue Dundas, bureau 1
London (Ontario) N4W 5P6

Téléphone : (519) 645-7662
Télécopieur : (519) 645-7041
info@oldeastvillage.com
www.oldeastvillage.com

LUTHER EST GRAND VALLEY

SDAC de Grand Valley
a/s de Canton Luther Est Grand Valley
C.P. 249
5, rue Main Nord
Grand Valley (Ontario) L0N 1G0

Téléphone : (519) 928-5652
www.grandvalley.org/actiononline

MANITOULIN DU NORD-EST ET LES ÎLES

SDAC de Little Current
C.P. 126
Little Current (Ontario) P0P 1K0

Renseignements : Jim Turner
Poste : Président
Téléphone : (705) 368-2150

MARKHAM

SDAC de Markham Village
132, rue Robinson
Markham (Ontario) L3P 5H5

Renseignements : Morley Lem
Poste : Président
Téléphone : (905) 294-0761

Renseignements : Judi McIntyre
Poste : Directrice
Téléphone : (905) 472-2462
Télécopieur : (905) 472-8530
http://www.markhamvillage.com/

SDAC de Unionville
C.P. 64711
Markham (Ontario) L3R 0M9

Téléphone : (905) 477-0117
CÉ : unionvillebia@bellnet.ca
www.unionvilleinfo.com

MILTON

SDAC du centre-ville de Milton
251, rue Main Est, bureau 203
Milton (Ontario) L9T 1P1

Renseignements : Darlene Wasilkowsy
Poste : Directrice générale
Téléphone : (905) 876-2773
Télécopieur : (905) 876-2829

MICHIPICOTEN

SDAC de Wawa
C.P. 2057
Wawa (Ontario) P0S 1K0

Renseignements : Harry Johnson
Poste : Président
Téléphone : (705) 856-2346

MIDLAND

SDAC de Midland
C.P. 69
Midland (Ontario) L4R 4K6

Renseignements : Anna Milligan
Poste : Administratrice
Téléphone : (705) 527-7246
Télécopieur : (705) 526-1744

MINDEN HILLS

SDAC de Minden
C.P. 359
7, rue Milne
Minden (Ontario) K0M 2K0

Téléphone : (705) 286-1260

MISSISSAUGA

Clarkson Village Centre
1680 Lakeshore Road West
Mississauga (Ontario) L5J 1J5

Renseignements : Pat Melhuish
Poste : Présidente
Téléphone : (905) 823-0020
Télécopieur : (905) 823-4769

SDAC de Port Credit
105 Lakeshore Road West
Mississauga (Ontario) L5H 1E9

Renseignements : Ellen Timms
Poste : Directrice générale
Téléphone : (905) 278-7742
Télécopieur : (905) 278-8864
http://www.portcredit.com/

Streetsville Business Association
168, rue Queen Sud, bureau 208
Mississauga (Ontario) L5M 1K8

Renseignements : Valerie Davidge
Poste : Directrice
Téléphone : (905) 858-5974
Télécopieur : (905) 858-2366
http://www.villageofstreetsville.com/

NEW TECUMSETH

Alliston Downtown Improvement Area
Centre Millpond
106, rue Victoria Ouest
Alliston (Ontario) L9R 1Y7

Renseignements : Irvine Broder
Poste : Président
Téléphone : (705) 435-3092

NIAGARA FALLS

SDAC de Chippawa
3826, rue Main
Niagara Falls (Ontario) L2G 6B2

Renseignements : Victor Ferraiuolo
Poste : Président
Téléphone : (905) 374-6582
Télécopieur : (905) 356-5567

SDAC de Clifton Hill
a/s de Hoco
4960 Clifton Hill
C.P. 60
Niagara Falls (Ontario) L2G 6S8

Renseignements : Harry Oakes
Poste : Président
Téléphone : (905) 357-5911
Télécopieur : (905) 358-5738
http://www.niagarabia.com/

SDAC de la zone touristique Fallsview
C.P. 655
Niagara Falls (Ontario) L2E 6V5

Renseignements : Sue McDowell
Poste : Administratrice
Téléphone : (905) 358-7137
Télécopieur : (905) 358-5891
CÉ : suemcdowell@fallsviewbia.com

SDAC de Lundy's Lane
C.P. 26008
Niagara Falls (Ontario) L2G 7X6

Renseignements : Len Cade
Poste : Président
Téléphone : (905) 356-1161
Télécopieur : (905) 356-4779

Main & Ferry Business Association
a/s de Morgan Funeral Homes
5917, rue Ferry
Niagara Falls (Ontario) L2G 5Z7

Renseignements : Jeff Morgan
Poste : Trésorier
Téléphone : (905) 356-3550
Télécopieur : (905) 356-9916

SDAC du centre-ville de Niagara Falls
4400, rue Queen, bureau 6
Niagara Falls (Ontario) L2E 2L3

Renseignements : Joe Amodeo
Poste : Président
Téléphone : (905) 354-0606
Télécopieur : (905) 354-5541
http://www.niagarafallsdowntown.com/

NIPIGON

SDAC de Nipigon
R.R. 1
Nipigon (Ontario) P0T 2J0

Renseignements : Mike Parkinson
Poste : Président
Téléphone : (807) 887-2034
Télécopieur : (807) 887-2355

NIPISSING OUEST

SDAC de Sturgeon Falls
C.P. 6004
30, rue Front
Sturgeon Falls (Ontario) P2B 3K5

Téléphone : (705) 842-6428

NORFOLK

SDAC de Simcoe
95, rue Calver
Simcoe (Ontario) N3Y 2V3

Renseignements : Peter Black
Poste : Conseiller municipal
Téléphone : (519) 426-5999, poste 214
Télécopieur : (519) 426-0059
CÉ : rg@downtownsimcoe.com
www.downtownsimcoe.com

Renseignements : Terry Sheppard
Poste : Administrateur

Renseignements : Richard Gilbert
Poste : Directeur, promotion

SDAC - Uptown Delhi
C.P. 155
Delhi (Ontario) N4B 2W9

Renseignements : Paul Kreller
Poste : Président
Téléphone : (519) 582-3911

NORTH BAY

North Bay Downtown Improvement Area
133, rue Main Ouest
North Bay (Ontario) P1B 2T6

Téléphone : (705) 474-7824
Télécopieur : (705) 474-2732

NORWICH

SDAC de Norwich
27, rue Main Ouest
Norwich (Ontario) N0J 1P0

Renseignements : Adrian Van Heuven
Poste : Président
Téléphone : (519) 863-2920

OAKVILLE

SDAC de Bronte Village
100 Bronte Road, bureau 2
Oakville (Ontario) L6L 6L5

Renseignements : Liz Behrens
Poste : Directrice générale
Téléphone : (905) 825-3258
Télécopieur : (905) 825-5947
http://brontevillage.net/business.htm

SDAC du centre-ville d'Oakville
146 Lakeshore Road East
Oakville (Ontario) L6J 1H4

Renseignements : Maricar Besa
Téléphone : (905) 844-4520
Télécopieur : (905) 844-1154
CÉ : info@downtownoakville.com

ORANGEVILLE

SDAC d'Orangeville
190 Broadway
C.P. 255
Orangeville (Ontario) L9W 1K3

Téléphone : (519) 942-0087
Télécopieur : (519) 942-2610
CÉ : ovillbia@orangevillebia.org
www.orangevillebia.org

ORILLIA

SDAC du centre-ville d'Orillia
33, rue Mississauga Est
C.P. 2305
Orillia (Ontario) L3V 6S3

Renseignements : Pauline MacLean
Poste : Adjointe administrative
Téléphone : (705) 325-3261
Télécopieur : (705) 325-7666

Renseignements : Pat Thor
Poste : Directeur général
Téléphone : voir ci-dessus
CÉ : domb@csolve.net

OSHAWA

SDAC du centre-ville d'Oshawa – conseil de gestion
14 ½, rue King Est
Oshawa (Ontario) L1H 1A9

Renseignements : Darryl Sherman
Poste : Président
Téléphone : (905) 576-7606
Télécopieur : (905) 576-7653
www.downtownoshawa.ca

OTTAWA

SDAC – Promenade de la rue Bank
176, rue Gloucester, bureau 204
Ottawa (Ontario) K2P 0A6

Renseignements : Gerry LePage
Poste : Directeur général
Téléphone : (613) 232-6255
Télécopieur : (613) 232-3372
CÉ : sracine@magma.ca

SDAC du marché By
2e étage
55, Place du marché By
Ottawa (Ontario) K1N 9C3

Renseignements : Jantine Van Kregten
Poste : Directrice générale
Téléphone : (613) 562-3325
Télécopieur : (613) 562-3326
CÉ : bia@byward-market.com

SDAC – Rideau-centre-ville
400, rue Dalhousie, bureau 202
Ottawa (Ontario) K1N 9J9

Renseignements : Peggy DuCharme
Poste : Directrice générale
Téléphone : (613) 241-6211
Télécopieur : (613) 241-8612
CÉ : rideau@cvberus.ca.
http://www.downtownrideau.com

SDAC de la rue Preston
248, rue Preston
Ottawa (Ontario) K1R 7R4

Renseignements : Peter Harris
Poste : Directeur général
Téléphone : (613) 231-2815
Télécopieur : (613) 232-4236
www.prestonstreet.com/

SDAC de Somerset Heights
638, rue Somerset Ouest
Ottawa (Ontario) K1R 5K4

Renseignements : Gwen Toop
Poste : Directrice générale
Téléphone : (613) 230-4707
Télécopieur : (613) 230-8261
http://www.ottawakiosk.com/somerset/

SDAC de Somerset Village
352, rue Somerset Ouest
Ottawa (Ontario) K2P 0J9

Renseignements : Ed Mitchell
Poste : Président
Téléphone : (613) 233-7762
Télécopieur : (613) 236-1943
http://www.somerset-village.com/

Mail de la rue Sparks – conseil de gestion
151, rue Sparks, 2e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5E3

Renseignements : Sharon McKenna

Poste : Directrice
Téléphone : (613) 230-0984
Télécopieur : (613) 230-7671

SDAC de Vanier
289 Montreal Road
Vanier (Ontario) K1L 6B8

Renseignements : Irene Franklin
Poste : Coordonnatrice
Téléphone : (613) 745-0040
Télécopieur : (613) 745-0686
CÉ : admin@vanierbia.com

SDAC de Westboro Village
261A Richmond Road
Ottawa (Ontario) K1Z 6X1

Renseignements : Christine Leadman
Poste : Directrice générale
Téléphone : (613) 729-8154
Télécopieur : (613) 729-5617

OWEN SOUND

Owen Sound Downtown Improvement Area
103 10th Street East
Owen Sound (Ontario) N4K 1S2

Renseignements : Peggy Mouliason
Poste : Directrice
Téléphone : (519) 376-9225
Télécopieur : (519) 376-3908
CÉ : admin@owensounddia.com

PARRY SOUND

SDAC du centre-ville de Parry Sound
52, rue Sequin
Parry Sound (Ontario) P2A 1B4

Renseignements : Heather Steele
Poste : Administratrice
Téléphone : (705) 746-6426
Télécopieur : (705) 746-2290

PÉNINSULE DE BRUCE SUD

SDAC de Wiarton
517, rue Berford
C.P. 68
Wiarton (Ontario) N0H 2T0

Renseignements : Mel Rinehart
Poste : Président
Téléphone : (519) 534-4009
Télécopieur : (519) 534-4862

PERTH

SDAC du centre-ville historique de Perth
34, rue Harriott
Perth (Ontario) K7H 1T2

Renseignements : Heather Hansgen
Poste : Coordonnatrice
Téléphone : (613) 264-1190
Télécopieur : (613) 267-6797
www.downtownheritageperthbia.com

PERTH NORD

SDAC de Listowel et environs
C.P. 232
Listowel (Ontario) N4W 3H4

Renseignements : Sheri Buchanan
Poste : Directrice générale
Téléphone : (519) 291-1551

PETERBOROUGH

SDAC - East City Village
73, rue Hunter Est
Peterborough (Ontario) K9H 1G4

Téléphone : (705) 743-7755
Télécopieur : (705) 743-2537

SDAC du centre-ville de Peterborough
C.P. 297
Succursale Main
315, rue Water
Peterborough (Ontario) K9J 6Y8

Renseignements : Sheila Wood
Poste : Directrice générale
Téléphone : (705) 748-4774
Télécopieur : (705) 748-4776
CÉ : ptbodbia@accel.net
www.peterboroughbia.com/

PORT COLBORNE

SDAC du centre-ville de Port Colborne
a/s de Custom Frameworks
226, rue West
Port Colborne (Ontario) L3K 4E3

Renseignements : Julie Barker
Poste : Présidente
Téléphone : (905) 834-4590

PORT HOPE

SDAC – patrimoine de Port Hope
41, rue Walton
Port Hope (Ontario) L1A 1N2

Renseignements : John Campbell
Téléphone : (905) 885-9283
http://www.town.porthope.on.ca/hbia.htm

POWASSAN

SDAC de Powassan
C.P. 9
Powassan (Ontario) P0H 1Z0

Renseignements :	Laurel Campbell
Poste :	Secrétaire
Téléphone :	(705) 724-2029
Télécopieur :	(705) 724-6421

PRESCOTT

SDAC de Prescott
360, rue Dibble Ouest
C.P. 160
Prescott (Ontario) K0E 1T0

Renseignements :	Ray Young
Poste :	Président
Téléphone :	(613) 925-2812
Télécopieur :	(613) 925-4831

PRINCE EDWARD

SDAC de Picton
C.P. 2131
Picton (Ontario) K0K 2T0

Renseignements :	Carol Rutter
Poste :	Présidente

www.picton-bia.on.ca

QUINTE OUEST

SDAC du centre-ville de Trenton
22, rue Front
Trenton (Ontario) K8V 6C5

Renseignements :	Keith McColl
Téléphone :	(613) 394-4318
Télécopieur :	(613) 394-4928

CÉ : marilyn@downtowntrenton.ca

SAUGEEN SHORES

SDAC de Port Elgin
C.P. 820
Port Elgin (Ontario) N0H 2C0

Renseignements :	Carolyn Dadswell
Poste :	Présidente
Téléphone :	(519) 832-2300
Télécopieur :	(519) 832-2140

SAULT STE. MARIE

SDAC du centre-ville
165, rue Queen Est
Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 1Y6

Renseignements :	Cindy Rouleau
Poste :	Secrétaire-trésorière
Téléphone :	(705) 949-4812
Télécopieur :	(705) 949-3167

Downtown Association
540, rue Queen Est
Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 2A1

Renseignements :	Kim Zettler
Poste :	Directrice générale
Téléphone :	(705) 942-2919
Télécopieur :	(705) 942-6368

CÉ : admin@saultdowntown.com

SCUGOG

SDAC de Port Perry
269, rue Queen
Port Perry (Ontario) L9L 1B9

Téléphone : (905) 985-4971
Télécopieur : (905) 985-7698
www.downtownportperry.com

SHELBURNE

SDAC de Shelburne
C.P. 425
Shelburne (Ontario) L0N 1S0

Renseignements : Sandra Goliger
Poste : Présidente
Téléphone : (519) 925-3080
Télécopieur : (519) 925-3854

SMITHS FALLS

SDAC du centre-ville de Smiths Falls
7, rue Beckwith Nord
Smith Falls (Ontario) K7A 2B8

Renseignements : Valerie Hudson
Poste : Coordonnatrice
Téléphone : (613) 283-4121
Télécopieur : (613) 283-4764
town.smiths-falls.on.ca/business/bia.html

ST. CATHARINES

SDAC de Port Dalhousie
28 Lakeport Road
St. Catharines (Ontario) L2N 4P5

Renseignements : Ruth Barclay
Poste : Administratrice
Téléphone : (905) 935-7555
www.portdalhousie.com

St. Catharines Downtown Association
12, rue Ontario
St. Catharines (Ontario) L2R 7M3

Renseignements : Tisha Polocko
Poste : Directrice générale
Téléphone : (905) 685-8424
Télécopieur : (905) 685-7771
www.stcathdowntown.com

ST. CLAIR

SDAC de Corunna
379, rue Lyndock, bureau 127
Corunna (Ontario) N0N 1G0

Renseignements : Jean Carswell
Téléphone : (519) 862-3634

ST. MARY'S

SDAC de St. Mary's
C.P. 3160
St. Mary's (Ontario) N4X 1A7

Téléphone : (519) 284-3310
Télécopieur : (519) 254-0464

ST. THOMAS

St. Thomas Downtown Development
545, rue Talbot
C.P. 520
St. Thomas (Ontario) N5P 3V7

Renseignements : Shelley Holmes
Téléphone : (519) 633-5248
Télécopieur : (519) 633-9019

STAFFORD-PEMBROKE

SDAC de Pembroke
1, rue Pembroke Est
Pembroke (Ontario) K8A 6X3

Renseignements : Dan Callaghan
Poste : Commissaire,développement économique du centre-ville
Téléphone : (613) 735-2667

STIRLING-RAWDEN

SDAC de Stirling
C.P. 133
Stirling (Ontario) K0K 3E0

Renseignements : Kim Long
Poste : Co-président
Téléphone : (613) 395-3331
Télécopieur : (613) 395-5081

Renseignements : Kim Reid
Poste : Co-président
Téléphone : (613) 395-1360

STRATFORD

Stratford City Centre Commitee
47, rue Downie
Stratford (Ontario) N5A 1W7

Renseignements : Gabriele Nemeth
Poste : Secrétaire
Téléphone : (519) 273-2461
Télécopieur : (519) 273-1818

STRATHROY-CARADOC

SDAC de Strathroy
73, rue Centre Ouest
Strathroy (Ontario) N7G 1Y5

Renseignements : Dale Ross
Téléphone : (519) 246-1312

SUDBURY

Sudbury Metro Centre
Rez-de-chaussée, bureau 150
43, rue Elm
Sudbury (Ontario) P3C 1S4

Téléphone : (705) 674-5115
Télécopieur : (705) 673-7586
CÉ : sudmetro@downtownsudbury.isys.ca
www.downtownsudbury.com

TECUMSEH

SDAC de Tecumseh
917 Lesperance Road
Tecumseh (Ontario) N8N 1W9

Renseignements : Rose MacLachlan
Téléphone : (519) 735-3795
Télécopieur : (519) 735-5978
rmaclachlan@tecumseh.ca

www.town.tecumseh.on.ca

THOROLD

SDAC de Thorold
Canal City Reality
15, rue Albert Ouest
Thorold (Ontario) L2V 2G2

Renseignements :	Serge Carpino
Poste :	Président
Téléphone :	(905) 227-5544

THUNDER BAY

SDAC - Heart of the Harbour
Bureau 14
8A, rue Cumberland Nord
Thunder Bay (Ontario) P7A 4L1

Renseignements :	Bridget White
Téléphone :	(807) 343-9032
Télécopieur :	(807) 345-3451

Renseignements :	Beverly Vass
Poste :	Présidente
Téléphone :	voir ci-dessus

CÉ : hearthar@baynet.net

SDAC de la rue Simpson
1100, avenue Memorial, bureau 151
Thunder Bay (Ontario) P7B 4A3

Renseignements :	Tina Huk
Téléphone :	(807) 622-9796
Télécopieur :	(807) 622-0441

CÉ : thuk@ukrainiancu.com

SDAC de l'avenue Victoria
600, avenue Victoria Est
a/s du bureau de gestion
Thunder Bay (Ontario) P7C 1A9

Renseignements :	Jim Hupka
Poste :	Président
Téléphone :	(807) 623-3355
Télécopieur :	(807) 622-5880

TILLSONBURG

SDAC de Tillsonburg
200, Broadway, 2e étage
Tillsonburg (Ontario) N4G 5A7

Téléphone :	(519) 842-6428
Télécopieur :	(519) 842-9431

TIMMINS

SDAC du centre-ville de Timmins
71, rue Balsam Sud, bureau 2
Timmins (Ontario) P4N 1B5

Téléphone :	(705) 264-8733
Télécopieur :	(705) 264-8855

CÉ : timminsd@ntl.simpatico.ca
www.timminsdowntownbia.com

TORONTO

SDAC - Bloor Annex
734, avenue St. Clair Ouest
Toronto (Ontario) M6C 1B3

Renseignements :	Karen O'Brien
Poste :	Coordonnatrice
Téléphone :	(416) 653-2021
Télécopieur :	(416) 653-4150

Renseignements :	Barry Alper
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 986-5117
Télécopieur :	(416) 653-7976

CÉ : bloorannexbia@yahoo.com

SDAC - Bloor by the Park
a/s de Movie Art Decor
1566, rue Bloor Ouest
Toronto (Ontario) M6P 1A4

Renseignements :	Edward Guca
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 532-8370

Renseignements :	Diane Grzesik
Poste :	Coordonnatrice
Téléphone :	(416) 455-0733
Télécopieur :	(416) 652-5328

SDAC - Bloorcourt Village
a/s de Tatra Travel Inc.
827 A, rue Bloor Ouest
Toronto (Ontario) M6G 1M1

Renseignements :	Anna Zapletal
Poste :	Présidente
Téléphone :	(416) 537-7698

SDAC - Bloordale Village
a/s de Vito's Barber Shop
1258, rue Bloor Ouest
Toronto (Ontario) M6H 1N5

Renseignements :	Vito Pasquariello
Poste :	Président
Téléphone :	(647) 280-8486

SDAC - Bloor West Village
a/s de Ling's Importers
2257, rue Bloor Ouest
Toronto (Ontario) M6S 1N8

Renseignements :	Alex Ling
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 767-6233
Télécopieur :	(416) 233-1485

SDAC - Bloor Yorkville
55, rue Bloor Ouest, bureau 220
Toronto (Ontario) M4W 1A5

Renseignements :	Robert Saunderson
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 929-2900
Télécopieur :	(416) 929-2034

Renseignements :	Briar de Lange
Poste :	Coordonnatrice
Téléphone :	(416) 928-3553, poste 25

CÉ : briar@bloor-yorkville.com

SDAC - Church-Wellesley
a/s de O'Connor Gallery
97, rue Maitland
Toronto (Ontario) M4Y 1E3

Renseignements :	Dennis O'Connor

Poste : Président
Téléphone : (416) 921-7149
Télécopieur : (416) 921-4841

SDAC - Corso Italia
a/s de Carmen's Designs for Children Inc.
1274, avenue St. Clair Ouest
Toronto (Ontario) M6E 1B9

Renseignements : Jeff Gillan
Poste : Président
Téléphone : (416) 656-1022
Télécopieur : (416) 656-9856
CÉ : jeffgillan@sympatico.ca

SDAC - The Danforth
358, avenue Danforth
C.P. 65247
Toronto (Ontario) M4K 1N0

Renseignements : David Cunningham
Poste : Président
Téléphone : (416) 429-4479
Télécopieur : (416) 429-9840

Renseignements : Judy Worsley
Poste : Coordonnatrice
CÉ : bia@thedanforth.ca

SDAC - Dovercourt Village
a/s de Frank Custom Tailor
987 Dovercourt Road
Toronto (Ontario) M6H 2Y6

Renseignements : Frank Savazzi
Poste : Président
Téléphone : (416) 531-8650

SDAC – Yonge – centre-ville
Archway Entrance
444, rue Yonge, bureau 1
Toronto (Ontario) M5B 2H4

Renseignements : Arron Barberian
Poste : Président
Téléphone : (416) 597-0255
Télécopieur : (416) 597-0233

Renseignements : James Robinson
Poste : Coordonnateur

SDAC - Eglinton Hill
a/s de Variety and Video
2609, avenue Eglinton Ouest
Toronto (Ontario) M6M 1T3

Renseignements : Steve Tasses
Poste : Président
Téléphone : (416) 652-0941
Télécopieur : (416) 652-9030

SDAC - Eglinton Way
533, avenue Eglinton Ouest, bureau 200
Toronto (Ontario) M5N 1B1

Renseignements : Lois Greenspoon
Poste : Coordonnatrice
Téléphone : (416) 487-3294
Télécopieur : (416) 487-6067

SDAC - Forest Hill Village
387 Spadina Road
Toronto (Ontario) M4P 2W1

Renseignements : Richard Chase
Poste : Président
Téléphone : (416) 995-6073

SDAC - Gerrard India Bazaar
a/s de Nucreation
1414, rue Gerrard Est
Toronto (Ontario) M4L 1Z4

Renseignements :	G.B. Mahtani
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 465-1096

SDAC - Greektown on the Danforth
505, avenue Danforth, bureau 205
Toronto (Ontario) M4K 1P5

Renseignements :	Sue Zindros
Poste :	Présidente
Téléphone :	(416) 469-5150
Télécopieur :	(416) 469-7914

http://www.greektowntoronto.com/

SDAC de la rue Harbord
a/s de Wright Real Estate
108, rue Harbord
Toronto (Ontario) M5S 1G6

Renseignements :	Neil Wright
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 961-1698, poste 35

SDAC - Hillcrest Village
a/s de Ferro's Restaurant
769, avenue St. Clair Ouest
Toronto (Ontario) M6C 1B4

Renseignements :	Frank Pronesti
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 729-9339
Télécopieur :	(416) 656-6906

SDAC - Junction Gardens
3042, rue Dundas Ouest
Toronto (Ontario) M6P 1Z3

Renseignements :	Piera Pugliese
Poste :	Présidente
Téléphone :	(416) 769-9068

SDAC - Kennedy Road
a/s de Bad Boy Furniture
6 King Louis Crescent
Toronto (Ontario) M1T 2W8

Renseignements :	Blayne Lastman
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 750-8888
Télécopieur :	(416) 750-8892

Renseignements :	Dennis Rider
Poste :	Coordonnateur
Téléphone :	(416) 293-2138
Télécopieur :	(416) 293-5294

SDAC - Kingsway
3044, rue Bloor Ouest, bureau 152
Toronto (Ontario) M8X 2Y8

Renseignements :	Henny Varga
Poste :	Présidente
Téléphone :	(416) 233-2900
Télécopieur :	(416) 239-8499

Renseignements :	Laura Farquharson-Myers
Poste :	Coordonnatrice
Téléphone :	(416) 239-8243
Télécopieur :	(416) 239-5900

kingswaybia@thekingswaytoronto.ca

SDAC - Lakeshore Village
2943, boulevard Lakeshore Ouest
Toronto (Ontario) M8V 1J5

Renseignements :	Paul Chomik
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 251-5412

SDAC - Liberty Village
74, avenue Fraser
Toronto (Ontario) M6K 3E1

Renseignements :	Chris Fraser
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 516-1723
Télécopieur :	(416) 516-4618

Renseignements :	Lynn Clay
Poste :	Coordonnatrice

CÉ : lynnclay@lvbia.com

SDAC - Little Italy
a/s CHIN Radio
622, rue College, 4e étage
Toronto (Ontario) M6G 1B6

Renseignements :	Lenny Lombardi
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 531-9991, poste 2340
Télécopieur :	(416) 531-5274

SDAC - Long Branch
a/s de Lein's Deli
3262, boulevard Lakeshore Ouest
Toronto (Ontario) M8V 1M4

Renseignements :	Dietmar Lein
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 252-5858
Télécopieur :	(416) 251-8196

www.longbranchvillage.com/

SDAC - Mimico by the Lake
a/s de Prestell Computer Services Ltd.
2420, boulevard Lakeshore Ouest
Toronto (Ontario) M8V 1C4

Renseignements :	David Poborsa
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 255-5016

CÉ : david.poborsa@prestell.com

SDAC - Mimico Village
a/s de Kassel's Pharmacy
396 Royal York Road
Toronto (Ontario) M8Y 2R5

Renseignements :	William Kassel
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 251-1126
Télécopieur :	(416) 251-4221

SDAC - Mount Dennis
a/s de Bijou Children's Wear
1172 Weston Road
Toronto (Ontario) M6M 4P4

Renseignements :	Mary J. Alvarez
Poste :	Présidente
Téléphone :	(416) 235-1738
Télécopieur :	(416) 633-6698

SDAC - Old Cabbagetown
237, rue Carlton
Toronto (Ontario) M4A 2L2

Renseignements :	Paul Dineen
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 968-2160
Télécopieur :	(416) 975-9338

http://www.oldcabbagetown.com/

SDAC - Pape Village
a/s de Mango's TV & Video
926, avenue Pape
Toronto (Ontario) M4K 3V2

Renseignements : Tom Mangos
Poste : Président
Téléphone : (416) 421-2112

Renseignements : Rita Smith
Poste : Coordonnatrice
Téléphone : (416) 465-9222

SDAC - Parkdale Village
1313, rue Queen Ouest
Toronto (Ontario) M6K 1L8

Renseignements : Dick Bacchus
Poste : Président
Téléphone : (416) 536-6918
Télécopieur : (416) 536-6345

Renseignements : John Colautti
Poste : Coordonnateur
CÉ : parkdalebia@rogers.com

SDAC - Queen/Broadview Village
a/s de RF Books
808, rue Queen Est
Toronto (Ontario) M4M 1H7

Renseignements : Ron Fletcher
Poste : Président
Téléphone : (416) 461-9695

SDAC - Roncesvalles Village
a/s de Pollock's Home Hardware
347, avenue Roncesvalles
Toronto (Ontario) M6R 2M8

Renseignements : John Wakulat
Poste : Président
Téléphone : (416) 239-6627

SDAC - Rosedale Summerhill
a/s de All the Best Fine Foods
1099, rue Yonge
Toronto (Ontario) M4W 2L7

Renseignements : Allyson Davis
Poste : Présidente
Téléphone : (416) 618-8705
Télécopieur : (416) 928-1305

SDAC de l'avenue St. Clair Ouest
1131, avenue St. Clair Ouest
Toronto (Ontario) M6B 1B1

Renseignements : Nadia Bove
Téléphone : (416) 656-1076

SDAC - St. Clair Gardens
21, avenue Silverthorn
Toronto (Ontario) M6N 3J6

Renseignements : Phyllis Ferraro
Poste : Présidente
Téléphone : (416) 658-3741

SDAC - St. Lawrence Neignbourhood
a/s St. Lawrence Market Complex
92, rue Front Est
Toronto (Ontario) M5E 1C4

Renseignements : Michael Comstock
Poste : Président
Téléphone : (416) 410-9242
Télécopieur : (416) 365-9596
CÉ : mcomstock@look.ca

SDAC - Upper Village
a/s de Kates and Company Incorporated
1098, avenue Eglinton Ouest
Toronto (Ontario) M6C 2E2

Renseignements :	Sheldon Kates
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 789-9862
Télécopieur :	(416) 787-3574

SDAC - Upper Village (York)
a/s de Health Solutions
Chiropractic & Naturopathic
989, avenue Eglinton Ouest
York (Ontario) M6C 2C6

Renseignements :	George Milne
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 785-0111

SDAC - Village of Islington
4893, rue Dundas Ouest
Toronto (Ontario) M9A 1B2

Renseignements :	John Alkins
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 231-7411

SDAC - Weston
19, rue John
Weston (Ontario) M9N 1J2

Renseignements :	Michael McDonald
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 247-5327
Télécopieur :	(416) 247-5328

Renseignements :	Laura Alderson
Poste :	Coordonnatrice

CÉ : westonbia@lefca.com

SDAC - York-Eglinton
a/s de Rapid $ Remittance
1649, avenue Eglinton Ouest
Toronto (Ontario) M6E 2H1

Renseignements :	Arnold Rowe
Poste :	Président
Téléphone :	(416) 783-5813
Télécopieur :	(416) 783-7690

SDAC - Yonge-Lawrence Village
a/s Mailboxes etc.
3219, rue Yonge
C.P. 5000
Toronto (Ontario) M4N 3S1

Renseignements :	Bev Don
Poste :	Présidente
Téléphone :	(416) 657-4313
Télécopieur :	(416) 484-4306

Renseignements :	Lillian Annison
Poste :	Coordonnatrice
Téléphone :	(416) 898-9647

CÉ : lannison@simpatico.ca

TEMISKAMING SHORES

SDAC de New Liskeard
C.P. 2050
Haileybury (Ontario) P0J 1K0

Renseignements :	Donna McDonald
Poste :	Représentante municipale
Téléphone :	(705) 647-4367

TRENT HILLS

SDAC de Campbellford
C.P. 1621
Campbellford (Ontario) K0L 1L0

Renseignements : Shari Hutcheson
Poste : Secrétaire
Téléphone : (705) 653-1551

VAUGHAN

SDAC de Kleinburg
C.P. 82
Kleinburg (Ontario) L0J 1C0

Renseignements : Frank Greco
Téléphone : (905) 893-1126

WATERLOO

SDAC - Uptown Waterloo
100, rue Regina Sud, bureau 160
Waterloo (Ontario) N2J 4P9

Renseignements : Patti Brooks
Poste : Directrice générale
Téléphone : (519) 885-1921
Télécopieur : (519) 747-0069
CÉ : uptownwaterloobia@on.aibn.com
http://www.uptownwaterloobia.com/

WELLAND

SDAC de Welland Nord
871, rue Niagara
Welland (Ontario) L3C 6Y1

Renseignements : John Clark
Poste : Président
Téléphone : (905) 788-9474

SDAC du centre-ville de Welland
a/s de Welland Printing
115, rue Division
Welland (Ontario) L3B 3Z8

Renseignements : Greg D'Amico
Poste : Président
Téléphone : (905) 734-2057

WELLINGTON NORD

SDAC de Mount Forest
C.P. 1071
Kenilworth (Ontario) N0G 2L0

Renseignements : John Roberts
Poste : Secrétaire
Téléphone : (519) 323-3808

WHITCHURCH-STOUFFVILLE

SDAC de Stouffville
6176, rue Main Est
Stouffville, (Ontario) L4A 2S5

Renseignements : Eric Button
Poste : Président
Téléphone : (905) 640-3530

Renseignements : Ruth LeBlanc
Poste : Chef de bureau
Téléphone : (905) 640-0749

SDAC d'Uxbridge
C.P. 190
Uxbridge (Ontario) L9P 1P4

Renseignements : Eric Candelerio
Poste : Président

Téléphone : (905) 852-5575
www.town.uxbridge.on.ca/township/organizations/bia.html

WINDSOR

Association des gens d'affaires du centre-ville
474, avenue Ouellette
Windsor (Ontario) N9A 1B2

Renseignements : Fran Funaro
Poste : Directrice générale
Téléphone : (519) 252-5723, poste 25
Télécopieur : (519) 252-6814
CÉ : ccba@city.windsor.on.ca

SDAC de la rue Erie
573, rue Erie Est
Windsor (Ontario) N9A 3X8

Renseignements : Frank Duralia
Poste : Directeur général
Téléphone : (519) 974-2526
Télécopieur : (519) 252-5893

SDAC - Ford City
1012 Drouillard Road
Windsor (Ontario) N8Y 2(8

Renseignements : Burk Dahmann
Poste : Président
Téléphone : (519) 254-4111

Historic Olde Walkerville Business Association
963 Windermere Road
Windsor (Ontario) N8Y 3L3

Renseignements : Bridget Scheuerman
Poste : Coordonnatrice
Téléphone : (519) 253-8826
Télécopieur : (519) 977-1902

Olde Riverside Town Business Association
1585, rue Wyandotte Est
C.P. 203
Windsor (Ontario) N8Y 3E5

Renseignements : Bridget Scheuerman
Poste : Coordonnatrice
Téléphone : (519) 977-5501
Télécopieur : (519) 977-1902

SDAC de la rue Ottawa
1647, rue Ottawa
Windsor (Ontario) N8Y 1R2

Renseignements : Arnold Blane
Poste : Président
Téléphone : (519) 252-9521
Télécopieur : (519) 973-3922

SDAC de Pillette Village
4746, rue Wyandotte Est
Windsor (Ontario) N8Y 1H7

Renseignements : Gary St. Pierre
Poste : Président
Téléphone : (519) 945-8060
Télécopieur : (519) 974-9776

Olde Sandwich Business Association
3203, rue Peter
Windsor (Ontario) N9C 1H6

Renseignements : Dhiren Miyanger
Poste : Président
Téléphone : (519) 253-9212
Télécopieur : (519) 252-4513

Wyandotte Town Centre Board of Management
963 Windermere Road
Windsor (Ontario) N8Y 3E5

Renseignements :	Bridget Scheuerman
Poste :	Coordonnatrice
Téléphone :	(519) 253-8826
Télécopieur :	(519) 977-1902

WOODSTOCK

SDAC du centre-ville de Woodstock
Étage supérieur
17, rue Dundas
Woodstock (Ontario) N4S 1C3

Renseignements :	Kelly Mahaffy
Poste :	Directrice
Téléphone :	(519) 537-5721
Télécopieur :	(519) 537-3301

CÉ : wdskbia@oxford.net
www.downtownwoodstock.ca

WOOLWICH

SDAC d'Elmira
66 Second Street
Elmira (Ontario) N3B 1H8

Téléphone : (519) 669-8292

ANNEXE D : QUESTIONS ET RÉPONSES

- **Q : Que peut faire un SDAC?**

  Un SDAC a pour but d'améliorer les affaires dans son secteur et utilise deux moyens pour ce faire.

  Le premier moyen est l'amélioration de l'environnement physique. L'aménagement physique peut comprendre l'augmentation du nombre de places de stationnement pratiques et des travaux d'embellissement, notamment l'installation de bancs, de massifs de fleurs et de jardinières, d'un éclairage des rues spécial, et l'amélioration du paysage de rues.

  L'autre moyen consiste à faire la commercialisation et la promotion du secteur en tant que quartier où faire des affaires et magasiner, notamment en organisant des activités communautaires, des programmes de relations avec le public et des campagnes de publicité.

- **Q : Qui paye pour un SDAC?**

  Un SDAC est financé grâce à une redevance extraordinaire sur les impôts fonciers payés par tous les propriétaires de biens désignés comme des biens commerciaux ou industriels (ou locataires payant une partie des impôts fonciers) qui sont situés dans les limites du SDAC.

  Le montant de la redevance est lié à l'évaluation foncière du bien. En général, un propriétaire paye pour un bien donné un pourcentage de la redevance globale du SDA qui est égal au pourcentage de l'évaluation foncière totale dans le SDAC que représente ce bien. Par exemple, si un bien représente un pour cent de l'évaluation foncière totale, le propriétaire de ce bien doit verser un pour cent du montant total de la redevance du SDAC.

  Le conseil municipal peut aussi fixer des redevances minimales et maximales afin d'assurer un partage équitable des coûts des services et peut établir des redevances extraordinaires pour les biens tirant du SDAC un avantage particulier ou moindre.

- **Q : Comment peut-on créer un SDAC?**

  Un SDAC est créé volontairement par les entreprises et propriétaires locaux. Le SDAC est établi grâce à un règlement municipal par suite d'une demande officielle à cet effet présentée par les dirigeants et dirigeantes d'entreprises du secteur.

Il revient aux chefs de file du secteur loal des affaires d'organiser et de solliciter le soutien pour la création du SDAC. La demande officielle doit préciser les limites du SDAC proposées, le plan d'action, le budget proposé et une indication de l'appui donné à la création du SDAC par les entreprises et propriétaires situés dans les limites du SDAC proposé.

La ou le secrétaire de la municipalité doit envoyer avis de la proposition de créer un du SDAC à tous les propriétaires des entreprises situées dans le secteur désigné. Les propriétaires sont tenus de donner une copie de cet avis à leurs locataires qui paient des impôts fonciers. Si la ou le secrétaire de la municipalité reçoit un nombre important d'oppositions relativement à la proposition, le règlement municipal ne peut être adopté. (Voir la section 2.3 ainsi que les textes législatifs pour de plus amples renseignements à ce sujet.)

- Q : Comment détermine-t-on les limites d'un SDAC?

Il n'y a pas de règles strictes concernant la façon de délimiter un SDAC. Toutefois, l'expérience passée permet de formuler certains conseils utiles.

Des limites naturelles comme une rivière ou un pont, ou des limites historiques formées par d'anciens immeubles peuvent servir à délimiter le territoire du SDAC. Les districts commerciaux, souvent facilement reconnaissables, peuvent aussi servir à établir les limites d'un SDAC.

Il importe de tenir compte du fait que, puisqu'ils devront payer les redevances dans le secteur proposé, il faut que la majorité des entreprises et propriétaires soient d'accord avec la proposition. Par conséquent, il convient d'inclure dans les limites du SDAC les entreprises et propriétaires qui souhaitent en faire partie.

Enfin, dans certains cas, il peut être préférable d'établir un SDAC englobant un vaste secteur comprenant des terrains susceptibles d'être aménagés à des fins commerciales à l'avenir.

- Q : Comment peut-on agrandir ou réduire un SDAC?

Les limites d'un SDAC peuvent être élargies ou réduites grâce à un règlement municipal. Les exigences en matière d'avis et d'appel qui s'appliquent à la création initiale du SDAC s'appliquent aussi dans une large mesure à l'agrandissement ou à la réduction d'un SDAC.

- Q : Si un SDAC est créé, les entreprises situées sur son territoire doivent-elles toutes y appartenir?

  La création d'un SDAC est entièrement volontaire et ce sont les gens d'affaires qui en prennent l'initiative. Les entreprises et propriétaires qui sont situés dans un SDAC proposé et qui ne désirent pas en faire partie ont la possibilité de s'y opposer dans le cadre du processus visant la création d'un SDAC.

  Une fois que le conseil municipal adopte un règlement créant un SDAC, tous les propriétaires et locataires payant une portion des impôts fonciers doivent payer les redevances supplémentaires liées au SDAC.

- Q : Comment peut-on dissoudre le SDAC?

  Si les membres d'un SDAC souhaitent dissoudre l'association, la municipalité peut abroger le règlement ayant créé le SDAC. Le SDAC est dissout le 31 décembre de l'année au cours de l'année où le règlement est abrogé.

  Toutes les obligations financières du SDAC sont alors assumées par la municipalité. La municipalité peut continuer à percevoir les redevances relatives au SDAC sur les propriétés qui en faisaient auapravant partie jusqu'à ce que tous les paiements en souffrance aient été acquittés.

- Q : Qui est en charge du SDAC?

  Le SDAC est administré par un conseil de gestion dont les membres sont nommés par le conseil municipal. Le conseil de gestion assume des responsabilités générales, notamment celle de superviser la planification, l'établissement du budget, la mise en oeuvre et l'évaluation des projets du SDAC.

- Q : Combien de membres compte le conseil de gestion?

  Il n'y a pas de maximum ni de minimum, mais la plupart des conseils de gestion comptent de cinq à dix membres.

- Q : Qui peut faire partie du conseil de gestion?

  La municipalité peut nommer un pour plusieurs des membres du conseil de gestion du SDAC. Le reste des candidats sont élus au scrutin des membres du SDAC et sont ensuite entérinés par la municipalité.

Il arrive souvent que les membres du conseil de gestion soient les personnes responsables de la création du SDAC. Les autres membres incluent souvent des membres actuels ou passés d'associations de gens d'affaires ou de clubs philanthropiques et des personnes ayant l'expérience des affaires municipales.

- **Q : Quelle est la durée du mandat des membres du conseil de gestion?**

  Les membres du conseil de gestion exercent leurs fonctions à compter de leur nomination jusqu'à l'expiration du mandat du conseil municipal qui les a nommés, mais ils restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés.

- **Q : Comment devient-on membre du conseil de gestion?**

  Nombre de SDAC organisent des élections pour choisir une liste de candidats et candidates qui doivent être confirmés par le conseil municipal. Certains SDAC proposent simplement divers candidats et candidates au conseil municipal. Dans les deux cas, c'est au conseil municipal qu'il incombe de nommer les membres du conseil de gestion.

- **Q : Comment établit-on le budget du SDAC?**

  Le conseil de gestion établit le budget annuel du SDAC. La plupart des conseils de gestion présentent ensuite ce budget aux membres du SDAC pour le faire approuver au cours de l'assemblée générale annuelle. À tout le moins, le budget doit faire l'objet de discussions parmi les membres. Le budget doit ensuite être soumis à l'approbation du conseil.

- **Q : Comment le budget du SDAC est-il financé?**

  Le SDAC ne prélève pas directement des redevances. Le conseil municipal ajoute une redevance extraordinaire relative au SDAC aux impôts fonciers payés par les propriétaires de biens-fonds situés dans les limites du SDAC. Généralement, ces redevances sont liées à l'évaluation foncière dans le secteur visé. Par exemple, si l'évaluation d'un bien correspond à un pour cent de l'évaluation foncière totale dans ce secteur, le propriétaire de ce bien doit payer un pour cent de la redevance totale pour le secteur. Le conseil municipal peut toutefois fixer des redevances maximales et minimales ainsi que des redevances extraordinaires pour les entreprises qui tirent du SDAC un avantage particulier ou moindre.

ANNEXE E : POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Bureaux des services aux municipalités – Personnes-ressources

Bureau du Centre : (Dufferin, Durham, Halton, Hamilton-Wentworth, Toronto, Muskoka, Niagara, Peel, Simcoe, York)

M. Michael Went
Conseiller principal en gestion financière municipale
777, rue Bay, 2e étage
Toronto (Ontario) M5G 2E5
(416) 585-6073
Michael.Went@mah.gov.on.ca

Bureau de l'Est : (Frontenac, Haliburton, Hastings, Lanark, Leeds et Grenville, Lennox et Addington, Northumberland, Ottawa-Carleton, Peterborough, Prescott-Russell, Prince Edward, Renfrew, Stormont- Dundas et Glengarry, Victoria)

Mme Alison Fath-York
Conseillère principale en gestion financière municipale
Rockwood House
8 Estate Lane
Kingston (Ontario) K7M 9A8
(613) 548-4304 (poste 15)
Alison.Fath-York@mah.gov.on.ca

Bureau du Nord-Est : (Algoma, Cochrane, Manitoulin, Nipissing, Parry Sound, région de Sudbury, Sudbury, Timiskaming)

Mme Susan Heffernan
Conseillère principale en gestion financière municipale
159, rue Cedar, bureau 401
Sudbury (Ontario) P3E 6A5
(705) 564-6851
Susan.Heffernan@mah.gov.on.ca

Bureau du Nord-Ouest : (Kenora, Rainy River, Thunder Bay)

Mme Susan Fraser Wilson
Conseillère principale en gestion financière municipale
435, rue James Sud, bureau 223
Thunder Bay (Ontario) P7E 6S7
(807) 475-1653
Susan.FraserWilson@mah.gov.on.ca

Bureau du Sud-Ouest : (Brant, Bruce, Elgin, Essex, Grey, Haldimand-Norfolk, Huron, Chatham-Kent, Lambton, Middlesex, Oxford, Perth, Waterloo, Wellington)

Mme Janice Willis
Conseillère principale en gestion financière municipale
2e étage
659 Exeter Road
London (Ontario) N6E 1L3
(519) 873-4034
Janice.Willis@mah.gov.on.ca

Personnes-ressources des bureaux de développement des collectivités rurales

Bureau de Belleville

Rita Byvelds, conseillère en développement des entreprises rurales
Marlene Werry, agente chargée des dossiers clients
Bonnie O'Neill, coordonnatrice du développement économique
284B Wallbridge/Loyalist Rd
C.P. 610
Belleville (Ontario) K8N 5B3
(613) 962-6181
rita.byvelds@mah.gov.on.ca
marlene.werry@mah.gov.on.ca
bonnie.oneill@mah.gov.on.ca

Bureau de Blenheim

Barbara Burgess, conseillère en développement économique
Kevin Montgomery, agent chargé des dossiers clients
245, rue Marlborough Nord
Blenheim (Ontario) N0P 1A0
(519) 676-3325
barbara.burgess@mah.gov.on.ca
kevin.Montgomery@mah.gov.on.ca

Bureau de Casselman

Claude Rivet, conseiller en développement des entreprises rurales
Yves Lavictoire, agent chargé des dossiers clients
958-B, route 500
RR 3
Casselman (Ontario) K0A 1M0
(613) 764-0497
claude.rivet@mah.gov.on.ca
yves.lavictoire@mah.gov.on.ca

Bureau de Guelph

Paul Bowers, conseiller en développement des entreprises rurales
Janine Kilburn, conseillère en développement économique
4e étage
1 Stone Road West
Guelph (Ontario) N1G 4Y2
(519) 826-4349
paul.bowers@mah.gov.on.ca
janine.kilburn@mah.gov.on.ca

Bureau de Lindsay

Ken Maltby, conseiller en développement des entreprises rurales
Kathy Simpson, agente chargée des dossiers clients
322, rue Kent Ouest
Lindsay (Ontario) K9V 4T7
(705) 324-6127
ken.maltby@mah.gov.on.ca
kathy.simpson@mah.gov.on.ca

Bureau d'Owen Sound

Patrick Kuntz, conseiller en développement des entreprises rurales
John Schut, agent chargé des dossiers clients
Cheryl Brine, conseillère en développement économique
163 8th Street East
Owen Sound (Ontario) N4K 1K9
(519) 371-3134
patrick.kuntz@mah.gov.on.ca
john.schut@mah.gov.on.ca
cheryl.brine@mah.gov.on.ca

Bureau de Smiths Falls

Bruce Moore, conseiller en développement des entreprises rurales
Brian Ritchie, conseiller en développement économique
91, rue Cornelia Ouest
Smiths Falls (Ontario) K7A 5L3
(613) 283-7002, poste 110
bruce.moore@mah.gov.on.ca
brian.ritchie@mah.gov.on.ca

Bureau de Woodstock

Gary Stephens, conseiller en développement des entreprises rurales
Erin Panek, agente chargée des dossiers clients
Nancy Ross, conseillère en développement économique
Route 59 Nord
C.P. 666
Woodstock (Ontario) N4S 7Z5
(519) 537-3537
gary.stephens@mah.gov.on.ca
erin.panek@mah.gov.on.ca
nancy.ross@mah.gov.on.ca

Sites Web de la province de l'Ontario susceptibles d'intéresser les SDAC

Ministère des Affaires municipales et du Logement	www.mah.gov.on.ca
On peut y trouver de l'information sur les sujets suivants :	
Friches contaminées	
Maintien et expansion des entreprises	
Guide électronique de la *Loi sur les municipalités*	
Municipalités et développement économique	
Système d'évaluation et d'imposition foncières	
Stratégies de développement économique et communautaire	www.cedr.gov.on.ca
Données et renseignements sur le développement économique rural	www.reddi.gov.on.ca
Ministère du Développement du Nord et des Mines	www.mndm.gov.on.ca
On peut y trouver de l'information sur les sujets suivants :	
Réceptivité à l'investissement des collectivités du Nord : Auto-évaluation	
Société du Partenariat ontarien de marketing touristique	www.tourismpartners.com
Base de données - ressources de la Dir. du développement urbain	www.ontariocanada.com

Subventions provinciales susceptibles d'intéresser les SDAC

L'Ontario branché : Accès régional à large bande	www.ontariocanada.com
Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario	www.mndm.gov.on.ca
Fonds pour les partenariats visant la prospérité	www.ontariocanada.com
Programme de développement économique des collectivités rurales	www.mah.gov.on.ca

Fonds pour les manifestations culturelles de l'Ontario — www.culture.gov.on.ca
Programme de subvention communautaire de la Fondation Trillium de l'Ontario — www.trilliumfoundation.org

Sites d'intérêt pour les SDAC - en Ontario

Ontario Business Improvement Areas Association — www.obiaa.com
Toronto Association of Business Improvement Areas — www.toronto-bia.com
City of Toronto Economic Development Office — www.enterprisetoronto.com

Sites d'intérêt pour les SDAC – hors de l'Ontario

BIAs of British Columbia: — www.bia.bc.ca
Site Web du gouvernment de la Colombie-Britannique sur les SDAC: — www.mcaws.gov.bc.ca/lgd/gov_structure/advisory_services/bia

Municipal Research and Services Center of Washington
www.mrsc.org/subjects(econ/ed-bia.aspx

Sile Web de la ville de Winnipeg sur les SDAC (Business Improvement Zones - BIZ)
www.city.winnipeg.mb.ca/ppd/biz_overview.stm

Publications

City of Seattle BIA Handbook
www.cityofseattle.net/economicdevelopment/pdfs/bia_handbook.pdf

Massachusetts Department of Housing & Community Development Guide to Establishing a BID in Massachusetts — www.state.ma.us/dhcd/publications/bid398.pdf

ANNEXE F : DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

LOIS HABILITANTES

La *Loi de 2001 sur les municipalités* (ci-après « la Loi ») contient les dispositions régissant la création et le fonctionnement des SDAC.

Les municipalités ont le pouvoir d'établir des SDAC aux termes des articles 204 à 215 de la Loi. Ces articles prévoient les exigences législatives s'appliquant à diverses questions, notamment aux questions suivantes :

- pouvoir du conseil municipal d'établir un SDAC en adoptant un règlement municipal à cet effet;
- exigences concernant les avis;
- devoirs des locateurs pour ce qui est de fournir les avis aux locataires;
- droit de s'opposer au règlement municipal;
- rôle du secrétaire municipal pour ce qui est de déterminer si l'opposition au règlement municipal est suffisante;
- constitution du conseil de gestion et nomination des membres de ce conseil;
- obligation de soumettre au conseil municipal des prévisions budgétaires annuelles (budget) et un rapport annuel;
- limites des dépenses engagées par le conseil de gestion et restrictions quant à l'endettement;
- procédure à suivre pour s'opposer à certaines redevances;
- règlements municipaux sur les redevances minimales et maximales, et les redevances extraordinaires en cas d'avantage particulier;
- agrandissement d'un secteur d'aménagement;
- abrogation du règlement municipal créant un SDAC et dissolution du SDAC.

EXTRAITS DE LA *LOI DE 2001 SUR LES MUNICIPALITÉS*

Les extraits qui suivent sont fournis à titre d'information seulement. Pour les dispositions exactes, veuillez consulter les textes officiels.

Désignation de secteurs d'aménagement

204. (1) Une municipalité locale peut désigner un secteur à titre de secteur d'aménagement et peut constituer un conseil de gestion aux fins suivantes :

a) surveiller les travaux d'aménagement, d'embellissement et d'entretien des biens-fonds, bâtiments et constructions du secteur qui appartiennent à la municipalité, à part ceux généralement exécutés aux frais de la municipalité;

b) promouvoir le secteur comme secteur d'affaires ou secteur commercial.

Personne morale

(2) Le conseil de gestion est une personne morale et se compose du nombre d'administrateurs que fixe la municipalité.

Composition

(3) Le conseil de gestion se compose des personnes suivantes :

a) un ou plusieurs administrateurs nommés directement par la municipalité;

b) les autres administrateurs choisis par un vote auquel prennent part les membres du secteur d'aménagement et nommés par la municipalité.

Membres

(4) Sont membres d'un secteur d'aménagement les personnes qui, suivant le rôle d'évaluation déposé le plus récemment, sont assujetties à l'impôt à l'égard des biens imposables du secteur qui appartiennent à une catégorie prescrite de biens d'entreprise et les locataires de ces biens.

Qualité de locataire

(5) Lorsqu'il décide si une personne est locataire ou non, le secrétaire de la municipalité peut accepter une liste remise en application de l'alinéa 210 (2) b) ou la déclaration d'un tiers portant que la personne est locataire. Sa décision est définitive.

Voix unique

(6) Chaque membre d'un secteur d'aménagement dispose d'une voix, peu importe le nombre de biens qui lui appartiennent ou qu'il prend à bail dans le secteur.

Personne désignée

(7) Une personne morale membre d'un secteur d'aménagement peut désigner par écrit un particulier pour voter en son nom.

Personne désignée conjointement

(8) Sous réserve du paragraphe (6), deux personnes morales ou plus qui sont membres d'un secteur d'aménagement peuvent désigner le même particulier aux fins de vote.

Refus de nomination

(9) La municipalité peut refuser de nommer une personne que choisissent les membres d'un secteur d'aménagement, auquel cas elle peut soit laisser le poste vacant, soit ordonner la tenue d'une réunion des membres du secteur afin d'élire ou de choisir un autre candidat à proposer à la municipalité.

Mandat

(10) Le mandat des administrateurs du conseil de gestion coïncide avec celui du conseil municipal qui les a nommés, mais il est prorogé jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

Renouvellement de mandat

(11) Le mandat des administrateurs peut être renouvelé.

Vacances

(12) Sous réserve du paragraphe (9), s'il survient une vacance pour quelque raison que ce soit, la municipalité peut nommer une personne pour combler la vacance jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur. Il n'est pas nécessaire que la personne ainsi nommée soit membre du secteur d'aménagement.

Budget

205. (1) Le conseil de gestion prépare son projet de budget pour chaque exercice au plus tard à la date et sous la forme qu'exige la municipalité et tient une ou plusieurs réunions des membres du secteur d'aménagement aux fins de discussion à son sujet.

Approbation par le conseil municipal

(2) Le conseil de gestion présente le budget au conseil municipal au plus tard à la date et sous la forme qu'exige la municipalité, qui peut l'approuver en tout ou en partie, mais ne peut y inscrire de nouvelles dépenses.

Restriction

(3) Le conseil de gestion ne doit pas, selon le cas :

a) dépenser une somme qui n'est pas comprise dans le budget approuvé par la municipalité ou dans un fonds de réserve constitué en vertu de l'article 417;

b) contracter une dette échéant après l'année courante sans l'approbation préalable de la municipalité;

c) contracter des emprunts.

Restriction des pouvoirs

(4) L'article 65 de la *Loi sur la Commission des affaires municipales de l'Ontario* et l'article 401 de la présente loi s'appliquent à l'approbation de la municipalité prévue à l'alinéa (3) b) de la même manière que si celle-ci contractait une dette.

Avis

206. Le conseil de gestion donne aux membres du secteur d'aménagement un avis raisonnable de la tenue d'une réunion pour procéder à un vote en application de l'alinéa 204 (3) b) ou aux fins de la discussion visée au paragraphe 205 (1).

Rapport annuel

207. (1) Le conseil de gestion présente son rapport annuel pour l'année précédente au conseil municipal au plus tard à la date et sous la forme qu'exige la municipalité; le rapport contient les états financiers vérifiés.

Vérificateur

(2) Le vérificateur de la municipalité est le vérificateur de chacun des conseils de gestion. Il peut examiner tous leurs documents.

Fonds à recueillir

208. (1) La municipalité recueille chaque année les sommes nécessaires aux fins du conseil de gestion, y compris les intérêts payables par la municipalité sur les sommes qu'elle a empruntées à ces fins.

Redevance extraordinaire

(2) La municipalité peut, pour recueillir les sommes visées au paragraphe (1), fixer une redevance extraordinaire sous forme :

a) soit de prélèvement sur les biens imposables du secteur d'aménagement qui appartiennent à une catégorie prescrite de biens d'entreprise;

b) soit de prélèvement sur les biens imposables du secteur d'aménagement qui appartiennent à une catégorie prescrite de biens d'entreprise et qui, de l'avis du conseil municipal, tirent un avantage particulier du secteur, ce prélèvement pouvant être calculé en utilisant des pourcentages différents de l'évaluation d'un ou de plusieurs biens ou catégories de biens qui sont évalués séparément et qui appartiennent à la catégorie prescrite, à condition qu'il soit réparti équitablement en fonction des avantages que les biens tirent, de l'avis du conseil, des activités rattachées au secteur.

Redevances minimales et maximales

(3) La municipalité peut fixer une redevance minimale ou une redevance maximale, ou les deux, lesquelles sont exprimées, pour un ou plusieurs biens ou catégories de biens qui sont évalués séparément et qui appartiennent à une catégorie prescrite, sous forme :

a) soit de pourcentages de la valeur imposable d'un bien imposable du secteur d'aménagement qui appartient à une catégorie prescrite de biens d'entreprise;

b) soit de sommes exprimées en dollars;

c) soit de pourcentages du budget annuel du conseil de gestion.

Effet du règlement municipal

(4) Lorsqu'un règlement municipal adopté en vertu du paragraphe (3) est en vigueur :

a) la redevance prélevée au cours d'une année en application du paragraphe (2) ne doit, lorsqu'elle est calculée pour le bien de la catégorie prescrite auquel elle s'applique, être ni inférieure ni supérieure aux redevances minimale et maximale applicables au bien établies en application du règlement municipal;

b) la municipalité, s'il est nécessaire pour un exercice donné de recueillir les sommes visées au paragraphe (1) parce qu'une redevance minimale ou maximale s'applique à un ou plusieurs biens ou catégories de biens qui sont évalués séparément et qui appartiennent à la catégorie prescrite, rajuste pour l'exercice les redevances applicables aux autres biens ou sous-catégories de biens qui appartiennent à la catégorie prescrite en rajustant le ou les pourcentages d'évaluation fixés en application du paragraphe (2) à l'égard de ces biens.

Exclusion

(5) L'article 210 ne s'applique pas aux rajustements effectués en application de l'alinéa (4) b).

Emprunts

(6) Si une partie seulement des sommes empruntées par la municipalité au cours d'une année aux fins d'un conseil de gestion doit être remboursée au cours de la même année ou d'une année subséquente, seule cette partie et les intérêts courus sur le total entrent dans le calcul des redevances prévues au présent article pour l'année ou l'année subséquente respectivement.

Statut de privilège prioritaire

(7) Les redevances prélevées en application du présent article ont le statut de privilège prioritaire et sont ajoutées au rôle d'imposition.

Modification des limites territoriales

209. La municipalité peut modifier les limites territoriales d'un secteur d'aménagement. Le conseil de gestion du secteur est alors prorogé en tant que conseil de gestion du secteur modifié.

Avis

210. (1) Avant l'adoption d'un règlement municipal en vertu du paragraphe 204 (1), de l'alinéa 208 (2) b), du paragraphe 208 (3) ou de l'article 209, un avis du projet de règlement est envoyé par courrier affranchi au conseil de gestion du secteur

d'aménagement, le cas échéant, et à quiconque est, suivant le rôle d'évaluation déposé le plus récemment, assujetti à l'impôt à l'égard des biens imposables qui appartiennent à une catégorie prescrite de biens d'entreprise et sont situés :

a) dans le cas où le secteur d'aménagement existe déjà, dans ce secteur et dans toute zone géographique que le projet de règlement y ajouterait;

b) dans le cas où le projet de règlement entraînerait la création d'un nouveau secteur d'aménagement, dans le secteur projeté.

Remise de documents après réception de l'avis

(2) La personne qui reçoit un avis en application du paragraphe (1) fait ce qui suit dans les 30 jours qui suivent la mise à la poste de l'avis :

a) elle remet une copie de l'avis à chaque locataire du bien visé par l'avis qui est tenu de payer la totalité ou une partie des impôts prélevés sur le bien;

b) elle remet au secrétaire de la municipalité une liste des locataires visés à l'alinéa a) et indique la part des impôts que chacun d'eux et elle-même sont tenus de payer.

Oppositions

(3) Une municipalité ne doit pas adopter un règlement visé au paragraphe (1) si les conditions suivantes sont réunies :

a) le secrétaire de la municipalité reçoit des oppositions écrites dans les 60 jours qui suivent le dernier jour de la mise à la poste des avis;

b) les oppositions portent la signature d'au moins le tiers de toutes les personnes qui ont le droit de recevoir un avis en application du paragraphe (1) et de l'alinéa (2) a);

c) les opposants sont redevables :

(i) dans le cas d'un ajout qu'il est projeté de faire à un secteur d'aménagement existant :

(A) soit d'au moins le tiers des impôts qui sont prélevés aux fins de l'impôt général local sur les biens imposables de toutes les catégories prescrites de biens d'entreprise qui sont situés dans le secteur,

(B) soit d'au moins le tiers des impôts qui sont prélevés aux fins de l'impôt général local sur les biens imposables de toutes les catégories prescrites de biens d'entreprise qui sont situés dans la zone géographique que le projet de règlement ajouterait au secteur existant;

(ii) dans les autres cas, d'au moins le tiers des impôts qui sont prélevés aux fins de l'impôt général local sur les biens imposables de toutes les catégories prescrites de biens d'entreprise qui sont situés dans le secteur.

Retrait d'oppositions

(4) Si un nombre suffisant d'oppositions sont retirées par écrit au cours de la période de 60 jours visée à l'alinéa (3) a) de sorte que les conditions énoncées à l'alinéa (3) b) ou c) ne s'appliquent plus, la municipalité peut adopter le règlement.

Décision du secrétaire

(5) Le secrétaire décide si les conditions énoncées au paragraphe (3) ont été remplies. Si tel est le cas, il délivre un certificat le confirmant.

Décision définitive

(6) La décision du secrétaire est définitive.

Abrogation d'un règlement municipal

211. (1) Le conseil municipal donne un avis conformément au paragraphe 210 (1) d'un projet de règlement municipal visant à abroger un règlement municipal visé au paragraphe 204 (1) si la municipalité a reçu, selon le cas :

a) une résolution du conseil de gestion demandant l'abrogation;

b) une demande d'abrogation portant la signature des personnes qui sont redevables d'au moins le tiers des impôts prélevés aux fins de l'impôt général local sur les biens imposables de toutes les catégories prescrites de biens d'entreprise qui sont situés dans le secteur d'aménagement.

Indication

(2) Tout signataire de la demande visée à l'alinéa (1) b) indique le montant des impôts prélevés sur les biens imposables du secteur qu'il est tenu de payer.

Délai

(3) Le conseil municipal donne l'avis au plus tard 60 jours après avoir reçu la résolution ou la demande.

Abrogation

(4) Le conseil abroge le règlement municipal visé au paragraphe 204 (1) si le secrétaire de la municipalité reçoit des demandes d'abrogation au plus tard 60 jours après le dernier jour de mise à la poste des avis et que :

a) d'une part, les demandes portent la signature d'au moins la moitié de toutes les personnes qui ont le droit de recevoir un avis en application du paragraphe 210 (1) et de l'alinéa 210 (2) a);

b) d'autre part, les signataires des demandes sont redevables d'au moins 50 pour cent des impôts prélevés aux fins de l'impôt général local sur les biens imposables de

toutes les catégories prescrites de biens d'entreprise qui sont situés dans le secteur d'aménagement.

Entrée en vigueur

(5) Le règlement municipal d'abrogation entre en vigueur au plus tard le 31 décembre de l'année où il est adopté.

Retrait des demandes

(6) Si un nombre suffisant de demandes sont retirées par écrit au cours de la période de 60 jours visée au paragraphe (4) de sorte que l'une ou l'autre des conditions énoncées à ce paragraphe ne s'applique plus, la municipalité n'est pas tenue d'abroger le règlement municipal.

Décision du secrétaire

(7) Le secrétaire décide si les conditions énoncées à l'alinéa (1) b) et au paragraphe (4) ont été remplies. Si tel est le cas, il délivre un certificat le confirmant.

Décision définitive

(8) La décision du secrétaire est définitive.

Restriction

(9) Si les conditions énoncées au paragraphe (4) ne sont pas remplies, le conseil municipal n'est pas tenu de donner un avis en application du paragraphe (1) en réponse à une résolution ou à une demande pendant une période de deux ans après la dernière mise à la poste des avis.

Non-application

(10) Aucune exigence du présent article ou de l'article 210 ne s'applique à l'abrogation par une municipalité, de sa propre initiative, d'un règlement municipal visé au paragraphe 204 (1).

Effet du règlement municipal

212. Un règlement municipal adopté en vertu du paragraphe 204 (1) ou 208 (2) ou (3), de l'article 209 ou du paragraphe 211 (4) n'est pas invalide pour le seul motif que, selon le cas :

a) une personne qui devait remettre une copie d'un avis à un locataire ou communiquer d'autres renseignements à la municipalité en application du paragraphe 210 (2) ne l'a pas fait;

b) les oppositions visées à l'alinéa 210 (3) b) n'ont pas été signées par au moins le tiers de toutes les personnes qui ont le droit de recevoir un avis en application des paragraphes 210 (1) et (2) parce qu'une personne qui devait remettre une copie de l'avis en application du paragraphe 210 (2) ne l'a pas fait;

c) les demandes visées à l'alinéa 211 (4) a) n'ont pas été signées par au moins la moitié de toutes les personnes qui ont le droit de recevoir un avis en application des paragraphes 210 (1) et (2) parce qu'une personne qui devait remettre une copie de l'avis en application du paragraphe 210 (2) ne l'a pas fait.

Locataires

213. Pour l'application des alinéas 210 (3) c) et 211 (1) b), du paragraphe 211 (2) et de l'alinéa 211 (4) b), un locataire est réputé redevable de la fraction des impôts qu'il est tenu de payer aux termes de son bail ou en application des articles 367 et 368.

Dissolution d'un conseil de gestion

214. (1) Dès l'abrogation d'un règlement municipal visé au paragraphe 204 (1), le conseil de gestion est dissous et ses actifs et passifs passent à la municipalité.

Cas où les passifs sont supérieurs aux actifs

(2) Si les passifs pris en charge en application du paragraphe (1) sont supérieurs aux actifs pris en charge, le conseil municipal peut recouvrer la différence en prélevant une redevance sur tous les biens imposables de l'ancien secteur d'aménagement qui appartiennent à une catégorie prescrite de biens d'entreprise.

Règlements

215. Le ministre peut, par règlement, prescrire une ou plusieurs catégories de biens immeubles prescrites en application de la *Loi sur l'évaluation foncière* comme catégories de biens d'entreprise pour l'application des articles 204 à 214.